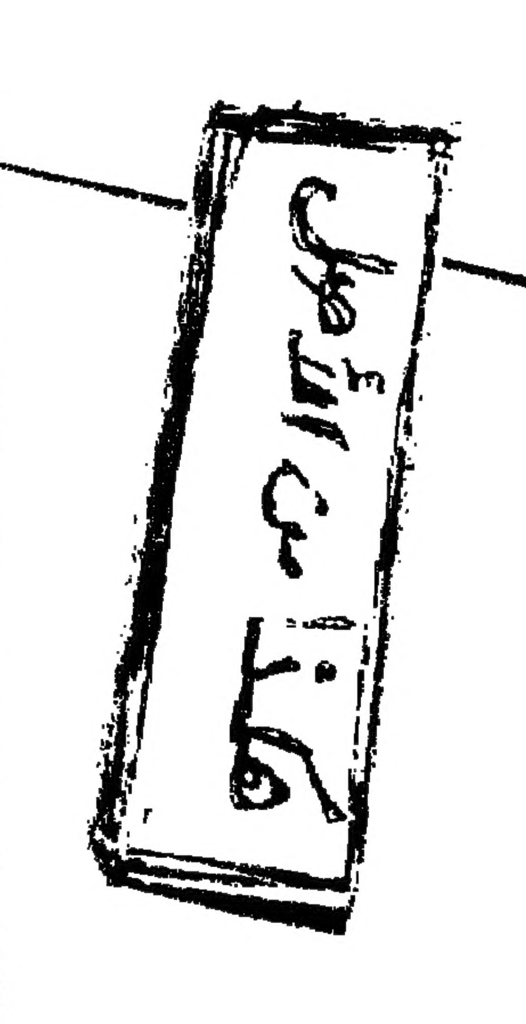


الجريدة الرسمية للمملكة الاردنية الهاشمية

عمان : الاحد ١٩ شعبان سنة ١٣٩٣ هـ. الموافق ١٦ ايلول سنة ١٩٧٣ م. العدد ٢٤٤٣

الفهرس

مطبعة القوات المسلحة الأردنية



نحن الحسين الاول ملك المملكة الاردنية الهاشمية

بمقتضى الفقرة (١) للمادة ٩٤ من الدستور

وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٧٣/٨/٢١

نصادق – بمقتضى المادة ٣١ من الدستور على القانون المؤقت الآتي ونأمر باصداره ووضعه موضع التنفيذ المؤقت واضافته الى قوانين الدولة على اساس عرضه على مجلس الامة في اول اجتماع يعقده :

قانون مؤقت رقم (٤٧) لسنة ١٩٧٣

قانون معدل لقانون تنظيم المدن والقرى والابنية

المادة ١ – يسمى هذا القانون المؤقت (قانون معدل لقانون تنظيم المدن والقرى والابنية) ويقرأ مع القانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٦٦ المشار اليه فيما يلي بالقانون الاصلي وما طرأ عليه من تعديل كقانون واحد ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ – تعدل المادة (١٢) من القانون الاصلي باعتبار ما ورد فيها فقرة (أ) واضافة الفقرة (ب) التالية اليها :–

ب– بالرغم عما ورد في هذا القانون او اي تشريع آخر يجوز لمجلس الوزراء ان يعين منطقة معينة اقليما تنظيميا وفق مخطط يبين حدود تلك المنطقة داخل محافظة او اكثر والمدن والقرى الواقعة ضمنها ، وان يعين مجلس تنظيم لذلك الاقليم وان ينيط به الصلاحيات التي يرتأيها بما في ذلك كل او بعض صلاحيات لجان التنظيم المحلية واللوائية ومجلس التنظيم الاعلى واية جهة تنظيمية اخرى .

١٩٧٣/٨/٢١ الحسين بن طلال

وزير الاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية اسحق الفرحان	وزير الزراعة عمر النابلسي	وزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء ذوقان الهنداوي	وزير الانشاء والتعمير صبحي امين عمرو	رئيس الوزراء ووزير الخارجية والدفاع زيد الرفاعي
وزير التربية والتعليم مضر بدران	وزير النقل نديم زرو	وزير الاشغال العامة احمد الشوبكي	وزير السياحة والآثار غالب بركات	وزير العدل سالم مساعده
وزير المواصلات محي الدين الحسيني	وزير الداخلية احمد عبد الكريم الطراونة	وزير الصحة فؤاد الكيلاني	وزير دولة للشؤون الخارجية زهير المفتي	وزير المالية محمد نوري شفيق
وزير الثقافة والاعلام مروان دودين	وزير الداخلية للشؤون البلدية والقروية مروان الحمود	وزير الشؤون الاجتماعية والعمل يوسف ذهني	وزير الاقتصاد الوطني كامل ابو جابر	وزير دولة لشؤون الارض المحتلة طاهر نشأت المصري



نحن الحسين الاول ملك المملكة الاردنية الهاشمية

بمقتضى الفقرة (١) للمادة (٩٤) من الدستور

وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٧٣/٨/٢٨

نصادق – بمقتضى المادة ٣١ من الدستور – على القانون المؤقت الآتي ونأمر باصداره ووضعه موضع التنفيذ المؤقت واضافته الى قوانين الدولة على اساس عرضه على مجلس الامة في اول اجتماع يعقده :

قانون مؤقت رقم (٤٨) لسنة ١٩٧٣

قانون معدل لقانون بنك الاسكان

المادة ١ – يسمى هذا القانون المؤقت (قانون معدل لقانون بنك الاسكان لسنة ١٩٧٣) ويقرأ مع القانون رقم (٤١) لسنة ١٩٧٣ المشار اليه فيما يلي بالقانون الاصلي كقانون واحد ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ – يلغى نص المادة (١١) من القانون الاصلي ويستعاض عنه بالنص التالي :

المادة ١١ :–

رأسمال البنك المصرح به (١٫٠٠٠٫٠٠٠) دينار مقسوما على (١٫٠٠٠٫٠٠٠) سهم قيمة كل سهم منه دينار .

وتقسم الاسهم الى نوعين :

أ – اسهم عادية عددها (٤٠٠٫٠٠٠) تساهم الحكومة بنصفها ويساهم البنك المركزي بالنصف الآخر

ب– اسهم ممتازة عددها (٦٠٠٫٠٠٠) يساهم بها القطاع الخاص .

١٩٧٣/٨/٢٨ الحسين بن طلال

وزير الاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية اسحق الفرحان	وزير الزراعة عمر النابلسي	وزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء ذوقان الهنداوي	وزير الانشاء والتعمير	رئيس الوزراء ووزير الخارجية والدفاع زيد الرفاعي
وزير التربية والتعليم مضر بدران	وزير النقل نديم زرو	وزير الاشغال العامة احمد الشوبكي	وزير السياحة والآثار غالب بركات	وزير العدل سالم مساعده
وزير المواصلات محي الدين الحسيني	وزير الداخلية احمد عبدالكريم الطراونه	وزير الصحة فؤاد الكيلاني	وزير دولة للشؤون الخارجية زهير المفتي	وزير المالية محمد نوري شفيق
وزير الثقافة والاعلام مروان دودين	وزير الداخلية للشؤون البلدية والقروية مروان الحمود	وزير الشؤون الاجتماعية والعمل يوسف ذهني	وزير الاقتصاد الوطني كامل ابو جابر	وزير دولة لشؤون الارض المحتلة طاهر نشأت المصري

نحن الحسين الأول ملك المملكة الأردنية الهاشمية

بمقتضى المادة (١٣٤) من قانون خدمة الضباط في القوات المسلحة الاردنية رقم (٣٥) لسنة ١٩٦٦ ،

وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٧٣/٨/٢١ ،

نأمر بوضع النظام الآتي : —

نظام رقم (١٠١) لسنة ١٩٧٣

نظام معدل لنظام استخدام وعلاوات الاطباء

والصيادلة في القوات المسلحة الاردنية

المادة ١ — يسمى هذا النظام (نظام معدل لنظام استخدام وعلاوات الاطباء والصيادلة في القوات المسلحة الاردنية لسنة ١٩٧٣) ويقرأ مع النظام رقم (٥٤) لسنة ١٩٧٠ وما طرأ عليه من تعديلات كنظام واحد ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ — يعدل الملحق رقم (أ) من النظام الاصلي كما يلي :

١ — بالغاء نص الفقرة (ب) من المادة (٣) منه والاستعاضة عنه بما يلي :

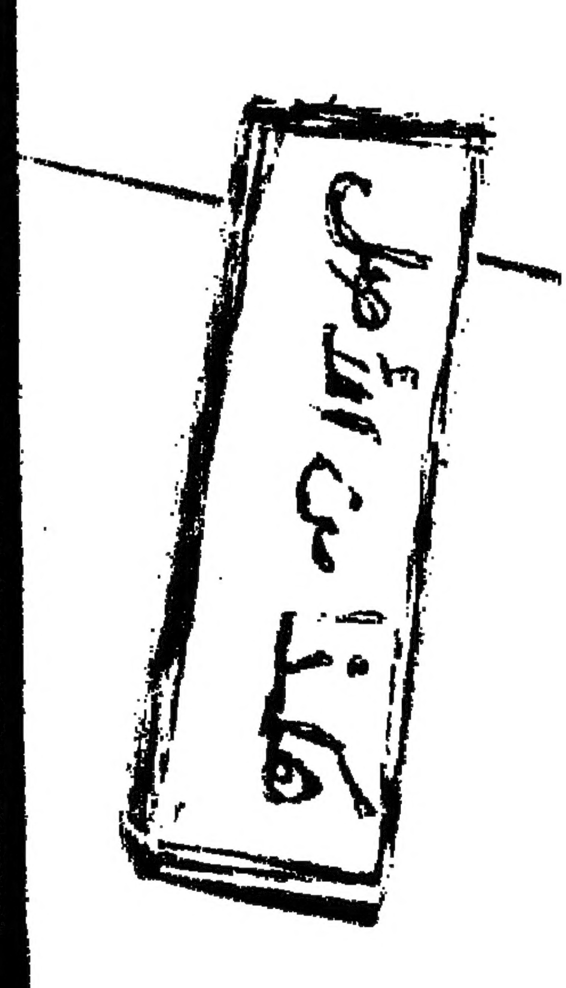
(ب— ممارسة مهنة الطب او الصيدلة لمـدة ثماني سنوات بعد التخرج او سبع سنوات بالنسبة للاطباء المتخرجين من الجامعات التي تشترط ان يعمل طلابها سنة الامتياز فيها قبل اعطائهم شهادة التخرج على ان لا تقل مدة دراسة الطب مع سنة الامتياز عن سبع سنوات .

٢ — بالغاء نص الفقرة (ب) من المادة (٤) منه والاستعاضة عنه بما يلي :

(ب— ممارسة مهنـة الطب او الصيدلة لمدة ست سنوات بعد التخرج او خمس سنوات بالنسبة للاطباء المتخرجين من الجامعات التي تشترط ان يعمل طلابها سنة الامتياز قبـل اعطائهم شهادة التخرج على ان لا تقل مدة دراسة الطب مع سنة الامتياز عن سبع سنوات .

٣ — بالغاء نص الفقرة (أ) من المادة (٥) منه والاستعاضة عنه بما يلي :

(أ— ممارسة مهنـة الطب او الصيدلة لمدة خمس سنوات بعد التخرج او اربـع سنوات بالنسبة



للاطباء المتخرجين من الجامعات التي تشترط ان يعمل طلابها سنة الامتياز قبـل اعطائهم شهادة التخرج على ان لا تقل مدة دراسة الطب مع سنة الامتياز عن سبع سنوات) :

١٩٧٣/٨/٢١ — الحسين بن طلال

وزير الاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية اسحق الفرحان	وزير الزراعة عمر النابلسي	وزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء ذوقان الهنداوي	وزير الانشاء والتعمير صبحي امين عمرو	رئيس الوزراء ووزير الخارجية الدفاع زيد الرفاعي
وزير التربية والتعليم مضر بدران	وزير النقل نديم زرو	وزير الاشغال العامة احمد الشوبكي	وزير السياحة والآثار غالب بركات	وزير العدل سالم مساعده
وزير المواصلات محي الدين الحسيني	وزير الداخلية احمد عبد الكريم الطراونة	وزير الصحة فؤاد الكيلاني	وزير دولة للشؤون الخارجية زهير المفتي	وزير المالية محمد نوري شفيق
وزير الثقافة والاعلام مروان دودين	وزير الداخلية للشؤون البلدية والقروية مروان الحمود	وزير الشؤون الاجتماعية والعمل يوسف ذهني	وزير الاقتصاد الوطني كامل ابو جابر	وزير دولة لشؤون الارض المحتلة طاهر نشأت المصري

نحن الحسين الأول ملك المملكة الأردنية الهاشمية

بمقتضى المادة (١٩) من قانون مؤسسة ادارة وتنمية اموال الايتام رقم (٢٠) لسنة ١٩٧٢
وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٧٣/٨/٢١
نأمر بوضع النظام الآتي :

نظام رقم (١٠٢) لسنة ١٩٧٣

نظام اللوازم والمقاولات لمؤسسة ادارة وتنمية اموال الايتام

صادر بمقتضى المادة (١٩) من قانون المؤسسة رقم (٢٠) لسنة ١٩٧٢

المادة ١ — يسمى هذا النظام (نظام اللوازم والمقاولات لمؤسسة ادارة وتنمية اموال الايتام لسنة ١٩٧٣) ويعمل به من تاريخ نشره فى الجريدة الرسمية .

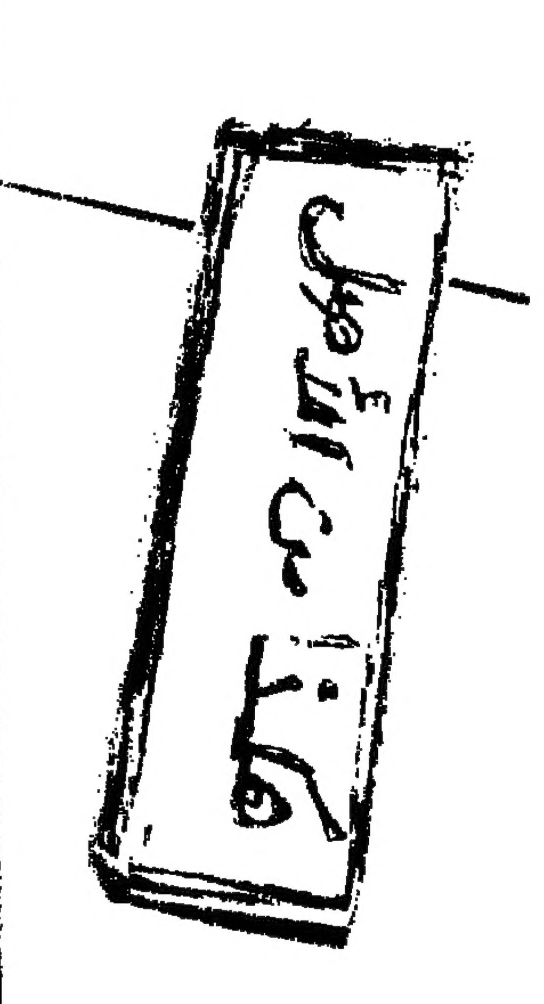
المادة ٢ — تكون للكلمات والعبارات الواردة فيهذا النظامالمعاني المخصصة لها ادناه ما لمتدل القرينة علىخلافذلك:

المؤسسة	مؤسسة ادارة وتنمية اموال الايتام
المجلس	مجلس ادارة المؤسسة حسبما عرف في القانون رقم (٢٠) لسنة ١٩٧٢ .
الرئيس	رئيس المؤسسة
المدير	المدير العام للمؤسسة
اللوازم	المواد والادوات والمهمات والآلات والمعدات ووسائط النقل وقطع الغيار والاثاث والقرطاسية واية مواد اخرى لازمة لاستعمال المؤسسة .
المقاولات	الاشغال والاعمال الانشائية والعمرانية والاصلاحات والصيانة للابنية والاجهزة ووسائط النقل واية خدمات تعاقدية او اعمال اخرى ضرورية للمؤسسة .
لجنةالعطاءات	لجنة العطاءات المشكلة وفق احكام هذاالنظام.
لجنة المشتريات	اللجنة التي يؤلفها الرئيس لغاياتهذا النظام.

الفصل الاول
المشتريات والمقاولات

المادة ٣ — أ — يتم شراء اللوازم التي لا تتجاوز قيمتها مابة دينار عن طريق الشراء المباشر من الاسواق بموافقة المدير الخطية .

ب— يتم شراء اللوازم التي تزيد قيمتها عن مابة دينار ولا تتجاوز الالف دينار عن طريق لجنة مؤلفة من ثلاثة من موظفي المؤسسة يعينهم الرئيس تعرف باسم لجنة المشتريات وعلى اللجنة في جميع الاحوال الحصول على ثلاثة عروض على الاقل عند الشراء على ان تخضع قرارات هذه اللجنة لموافقة الرئيس :



المادة ٤ — لا يجوز تجزئة المناقصة الواحدة الى صفقات متعددة .

المادة ٥ — يتم شراء اللوازم التي تتجاوز قيمتها الالف دينار عن طريق لجنة العطاءات ويعلن عنها في الجرائد المحلية ويحدد ساعة وتاريخ آخر موعد لتقديم العطاء كما تذكر قيمة الكفالة المطلوبة في الاعلان ويجوز توزيع العطاء على المتعهدين المعروفين بالاضافة الى الاعلان.

المادة ٦ — للرئيس بناء على تنسيب المدير الاتفاق مع احدى الشركات الهندسية الاستشارية من اجل القيام بدراسة خاصة لاعمال المؤسسة عن طريق التعاقد المباشر في حدود الف دينار واذا زاد المبلغ عن الف دينار يجب الحصول علي موافقة المجلس .

المادة ٧ — تشكل لجنة العطاءات من :—
أ — المدير العام رئيسا .
ب— المدير الاداري عضوا .
ج — المفتش العام عضوا
د — المدير المالي عضوا
ه — رئيس قسمالهندسة عضوا.

المادة ٨ — يتكون النصاب القانوني للجنة المنصوص عليها بموجب المادة السابقة من اربعة اعضاء بما فيهم المدير او من يحل محله وتصدر قراراتها باغلبية ثلاث اصوات على الاقل .

المادة ٩ — للجنة العطاءات الاستعانة بأية هيئة او اية جهة بصفة استشارية عند بحث اي عطاء يتطلب ذلك .

المادة ١٠— تقوم لجنة العطاءات بفحص العطاءات وفتح المغلفات والتوقيع على اوراق المناقصات للبت فيها واذا لم تتمكن اللجنة من فتح الصندوق في الوقت المعين فعليها ان تختمه وتؤجل فتحه الى موعد آخر .

المادة ١١— ترفع لجنة العطاءات قرارها خلال اسبوع من تاريخ اتخاذه للمجلس لتصديقه او نقضه او اعادته الى اللجنة لتعيد النظر فيه واذا لم يتخذ المجلس اي اجراء خلال اسبوعين من تاريخ رفعه يعتبر قرار اللجنة نهائيا .

المادة ١٢— يعين الرئيس موظفا من موظفي المؤسسة للقيام باعمال سكرتيرية لجنة العطاءات وعليه حفظ القيود والسجلات والملفات وانجاز كافة المعاملات التي تتعلق بالعطاءات وحفظ جميع الاوراق الخاصة بكل عطاء بملف خاص للرجوع اليه عند الحاجة .

المادة ١٣— يخصص صندوق خاص للجنة العطاءات يوضع في مكان ظاهر يعينه المدير له ثلاثة مفاتيح مختلفة يحتفظ المدير باحدها ويحتفظ بالمفتاحين الآخرين عضوان من اعضاء لجنة العطاءات يعينهما الرئيس وتودع العطاءات من قبل المناقصين او مندوبيهم في صندوق العطاءات .

المادة ١٤— يجب ورود ثلاثة عروض على الاقل لكل عطاء واذا تعذرذلك او كانت الاسعار المقدمة اعلى من الاسعار الرائجة يعاد طرح العطاء مرة اخرى وفي حالة ورود اقل من ثلاثة عروض في المرة الثانية فللجنة العطاءات الحق في اتخاذ القرار المناسب لمصلحة المؤسسة .

المادة ١٥— لجنة العطاءات غير مقيدة باحالة العطاء على مقدم اقل الاسعار دون بيان الاسباب .

المادة ١٦— لا تقبل العطاءات البرقية او التي ترد متأخرة عن الموعد المحدد .

المادة ١٧ـ يجوز للجنة العطاءات بعد فتح المظاريف الدخول في المفاوضة مع مقدمي اقل الاسعار للعطاءات المقبولة لتعديل شروطها والتحفظات الواردة في عطاءاتهم .

المادة ١٨ـ عند رسو المناقصة تختم العينات المقبولة بحضور اللجنة وتحفظ مع العطاء لدى السكرتير اما العينـــات الاخرى فتعاد الى اصحابها على نفقتهم الخاصة بناء على طلبهم .

المادة ١٩ـ يبلغ الشخص الذي احيل عليه العطاء قرار الاحالة خطيا بالبريد المسجل او بتوقيعه على اشعار التبليـــغ وذلك بعد ان يكتسب قرار الاحالة الدرجة القطعية .

المادة ٢٠ـ يحتفظ بالكفالات او التحويلات المصدقة من البنوك المعتمدة او المقدمة من المناقصين لضمان تنفيذ تعهداتهم لدى المؤسسة .

المادة ٢١ـ تؤدى قيمة العطاء حسب شروط العطاء وبعد تنظيم مستند الادخـــالات حسب الاصول ويحتفظ بقيم التأمينات او التوقيفات حسب قرار الاحالة او حسب شروط العطاء .

المادة ٢٢ـ اذا استنكف المناقص او المتعهد الذي احيل عليه العطاء عن تبليغ قرار الاحالة او المباشرة بتنفيذ شروط العطاء بعد التبليغ يحق للجنة العطاءات فسخ قرار الاحالة ومصادرة التأمين وتضمينه اي عطل او ضرر بعد انذاره بواسطة الكاتب العدل .

المادة ٢٣ـ يوقع المدير العقود المبرمة بين المؤسسة وأي متعاقد آخر .

المادة ٢٤ـ يقرر المجلس تنفيذ وانجاز المقاولات باحدى الطرق التالية : ـ

أ ـ القيام بالعمل وانجازه مباشرة بواسطة مستخدمين او عمال يعينون على حساب المشروع .

ب ـ العطاء عن طريق المناقصة .

جـ ـ التلزيم بدون مناقصة .

المادة ٢٥ـ تحال اعمال المقاولات على المتعهدين على النحو التالي : ـ

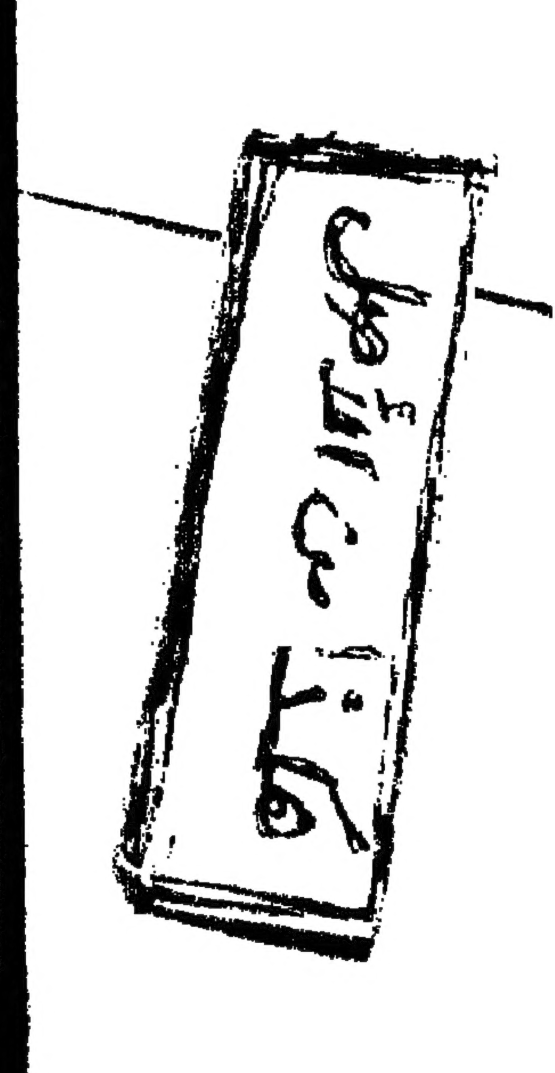
أ ـ المقاولات التي لا تتجاوز قيمتها مائة دينار تحال للمقاول او الصانع الذي يختاره المدير .

ب ـ المقاولات التي تزيد قيمتها عن مائة دينار ولا تتجاوز الف دينار تتم عن طريق لجنـــة المشتريات وعلى اللجنة في جميع الاحوال الحصول على ثلاثة عروض على الاقل وتكون قراراتها خاضعة لموافقة الرئيس.

جـ ـ المقاولات التي تزيد قيمتها على الف دينار تحال عن طريق لجنة العطاءات .

المادة ٢٦ـ ترسل اوراق دعوة العطاء الى المقاولين او الصانعين الذين ترى المؤسسة فيهم الكفاءة على نماذج خاصة ولا يجوز توجيه الدعوة لاقل من ثلاثة مقاولين وفي الحالات التي تزيد فيها قيمة العطاء على الالف دينار يعلن عنه في صحيفتين محليتين على الأقل .

المادة ٢٧ـ للمدير بموافقة الرئيس شراء اللوازم المنتجة محليا والمحددة الاسعار من قبل الحكومة بالسعر المحدد مباشرة من المنتجين دون اللجوء الى طرح عطاء بذلك .



الفصل الثاني

ـالاستلامـ

المادة ٢٨ـ أ ـ يتم استلام اللوازم والانشاءات بواسطة لجنة لا يقل عدد افرادها عن ثلاثة موظفين يعينهم المدير.

ب ـ يحق للجنة رفض استلام اية لوازم او انشاءات تخالف المواصفـــات المطلوبة وعليها ان ترفـــع تقريرا بالمخالفات الى المدير الذي يرفع بدوره تنسيباته الى الرئيس لاتخاذ القرار المناسب .

جـ ـ بعد استلام اللجنة اللوازم وتوقيعها على محضر الاستلام تسلم اللوازم الى مأمور المستودع لحفظها لديه.

المادة ٢٩ـ يتم استلام اللوازم التي يتم شراؤها من الخارج على النحو التالي : ـ

أ ـ يقوم موظف ينتدبه المدير بانجاز المعاملات الجمركية المتعلقة باللوازم الواردة للمؤسسة .

ب ـ تقوم لجنة الاستلام المنصوص عليها بالفقرة «أ» من المادة «٢٨» من هذا النظام بمعاينـــة اللوازم الواردة واستلامها وعلى هذه اللجنة ان تنظم ضبط استلام من ثلاث نسخ تحفظ الاولى في المؤسسة والثانية ترفق بمستند الادخالات والثالثة بمستند الصرف .

جـ ـ لا يجوز للجنة الاستلام استلام اية لوازم تختلف مواصفاتها عن المواصفات المبينة في قرار الاحالة واذا اختلف الاعضاء في كون اللوازم غير مطابقة فيحال الموضوع الى لجنة العطاءات للبت فيه .

د ـ اذا وجد نقص او تلف في بعض اللوازم الواردة فعلى اللجنة ان تفتحها وتعاينها بحضور مندوب عن الشركة الشاحنة ومندوب عن الجمارك ومندوب عن شركة التأمين على ان تنظم اللجنة تقريرا مشتركا بالنقص او التلف ويوقع من جميع الاعضاء ويرفع للمدير لاتخاذ الاجراءات اللازمة .

هـ ـ بعد الانتهاء من فحص اللوازم واستلامها تقوم لجنة الاستلام بتسليمها الى مأمور المستودع لحفظها .

المادة ٣٠ـ يتم ادخال جميع اللوازم الى المستودع بمـــوجب مستندات ادخالات يوقعها مأمـــور المستودع المختص وتسجل في سجل اللوازم .

المادة ٣١ـ يقوم مأمور المستودع بالاحتفاظ بسجل لوازم يذكر فيه ما ادخل المستودع بالتفصيـــل وما اخرج منه بموجب مستندات ادخال واخراج على ان يبين الرصيد في كل حالة .

المادة ٣٢ـ يقوم مأمور المستودع بوضع بطاقات لكل صنف من اللوازم في مستودعه تتضمن العـــدد الموجود من ذلك الصنف ويدون فيها مايتم ادخاله او اخراجه من اللوازم مع توقيعه بجانب كل عملية ادخال او اخراج.

المادة ٣٣ـ يزود مأمور المستودع بموازين وعيارات ومقاييس ومكاييـــل لاستعمالها في عمليات الاستلام والصرف عند الضرورة .

الفصل الثالث

صرف اللـوازم

المادة ٣٤ـ تصرف اللوازم من المستودع بموجب طلب لوازم موقع من رئيس القسم ومصدق من المدير او من يفوضه.

المادة ٣٥ـ ينظم مأمور المستودع مستند اخراج باللوازم المصروفة ويوقع من قبل المستلم والمسلم ويذكر على مستند الاخراج رقم وتاريخ طلب اللوازم ويتم تنزيل اللوازم التي صرفت من البطاقات وسجل اللوازم .

الفصل الرابع

بيع واتلاف وشطب واعـــارة اللوازم

المادة ٣٦ــ أ ــ ينظم مأمور المستودع جدولا في نهاية كل سنة يتضمن اللوازم الزائدة عن حاجة المؤسسة وينظم جدولا آخر باللوازم التالفة .

ب ــ يعين المدير لجنة من ثلاثة موظفين لمعاينة اللوازم الزائدة عن الحاجـــة او التالفة وتقديم التوصيات اللازمة باتلافها او بيعها او شطبها وترفع هذه التوصيات الى الرئيس مشفوعـــة بتنسيبات المدير لاتخاذ القرار المناسب .

جـ ــ تباع اللوازم الزائدة عن الحاجة او التالفة بالمزاد العلني او بواسطة لجنة المشتريات على ان تقـــوم اللجنة بالاعلان عن ذلك في الصحف وتحديد موعد البيع .

د ــ تشرف لجنة المشتريات على اتلاف اللوازم التي يوافق على اتلافها وعليها تقديم تقرير بذلك للمدير .

المادة ٣٧ــ للمدير شطب اية خسارة تقع في اللوازم وتكون غير ناتجة عن اهمال او اختلاس لاتتجاوز قيمتها مائـــة دينار ، واذا زادت القيمة على مائة دينار ولغاية ثلاثمائة دينار يتم الشطب بتنسيب من المدير وموافقـــة الرئيس واذا زادت القيمة على ثلاثماية دينار يتم الشطب بموافقة المجلس بناء على تنسيب المدير .

الفصل الخامس

مواد عامـــة

المادة ٣٨ــ الموظف المسؤول عن حفظ اللوازم يجب ان يكون مكفولا بكفالة مالية يحددها المدير وعليه ان يحافظ على اللوازم التي بعهدته ويصونها .

المادة ٣٩ــ يقوم قسم التفتيش بالمؤسسة بتفقد المستودعات والتفتيش على سجلاتهـــا مرة على الاقل كل ستة اشهر ويقدم تقريرا بذلك الى المدير متضمنا ما يلي :ــ

أ ــ مراجعة مستندات الادخالات والاخراجات .

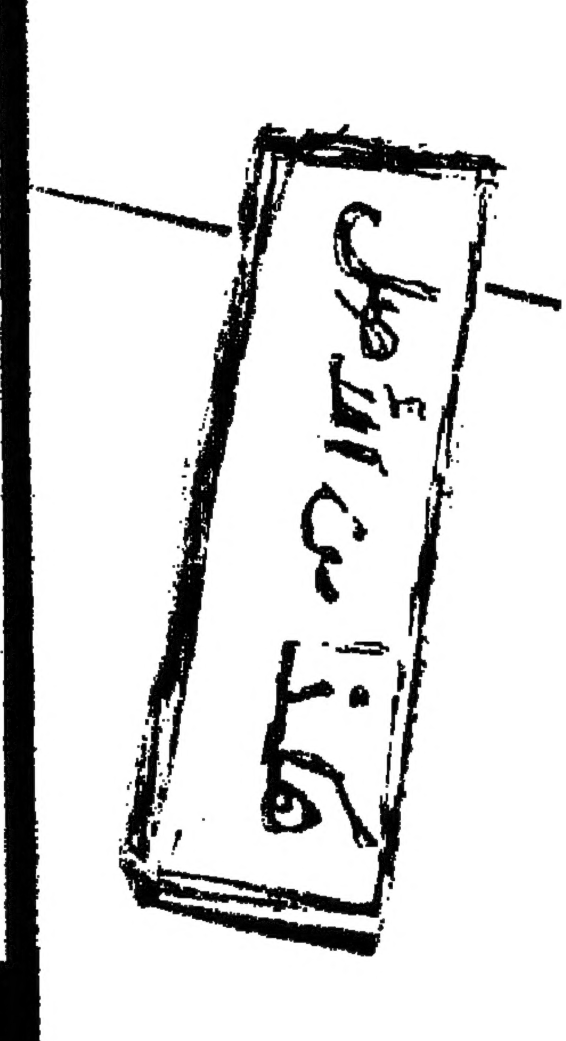
ب ــ التأكد من مطابقة ارصدة السجل والبطاقات الموجودة في المستودع .

جـ ــ التأكد من ان تنزيل اللوازم وادخالها في السجلات والبطاقات يتم اولا باول .

د ــ بيان اية لوازم زائدة عن حاجة المؤسسة او اية لوازم لم يصرف منها منذ مدة .

المادة ٤٠ــ اذا تبين لمأمور المستودع فقدان اية لوازم او وجود تباين في الارصدة وموجـــود المستودع فعليه تقديم تقرير بذلك الى المدير الذي عليه تشكيل لجنة ثلاثيـــة للتحقيق وتقديم التقرير اللازم وتحديد المسؤوليـــة حيث يجري الشطب وتصحيح القيود في ضوء ذلك.

المادة ٤١ــ يعين المدير عند انتهاء كل سنة مالية لجنة خاصة من ثلاثـــة موظفين لجرد اللوازم والتأكد من مطابقـــة موجوداتها على السجلات والبطاقات على ان تقدم هذه اللجنة تقريرا بنتيجة اعمالها وتنسيباتها الى المدير خلال المدة التي عينت لها بكتاب التكليف .



الفصل السادس

احكام عامة

المادة ٤٢ــ اذا نقل او اجيز موظف بعهدته لوازم يختـــار المدير خلفا له وعليهما اجراء دور استلام وتسليم بينهـــما وتوقيع شهادة بذلك من خمس نسخ ترسل نسخة الى المدير ونسخة الى قسم التفتيش ونسخـــة الى القسم المالي وتحفظ النسخة الرابعة والخامسة مع كل من الموظفين اللذين قاما بدور الاستلام والتسليم .

المادة ٤٣ــ اذا توفي موظف بعهدته لوازم او لم يتمكن من تسليم خلفـــه ما بعهدته لاي سبب من الاسباب فيقوم المدير بتشكيل لجنة تقوم بجرد اللوازم تسليمها للخلف ورفع تقرير بذلك للمدير .

المادة ٤٤ــ لايجوز التغيير او المحو في السجلات والبطاقـــات واذا تطلب الامر اجراء اي تصحيح يتم ذلك بالشطب بالحبر الاحمر ويوقع الموظف الذي قام بالشطب مع ذكر بيان الاسباب .

المادة ٤٥ــ يقرر المدير نوع النماذج والسجلات والبطاقات والمستندات المختلفة .

المادة ٤٦ــ للرئيس بناء على تنسيب المدير ان يؤمن على المستودع او اية لوازم لدى احدى شركات التأمين المحلية .

المادة ٤٧ــ عند نشوء ايـــة حالة لايمكن معالجتهـــا بموجب نصوص هذا النظام فيرجع لنظام اللوازم المعمـــول به لدى اجهزة الدولة .

١٩٧٣/٨/٢١ — الحسين بن طلال

وزير الاوقاف والشؤون والمقدســـات الاسلاميــة **اسحق الفرحان**	وزيـــــر الزراعـــة **عمر النابلسي**	وزير دولة لشؤون رئاسة الـــوزراء **ذوقان الهنداوي**	وزيـــــــر الانـــشاء والتعمير **صبحي امين عمرو**	رئيس الوزراء ووزير الخارجيـــة والدفـــاع **زيد الرفاعي**
وزيـــــر التربيـــةوالتعليـــم **مضر بدران**	وزيـــــر النقـــــل **نديم زرو**	وزيـــــر الاشغـــال العامـــة **احمد الشوبكي**	وزيـــــر السياحة والآثـــار **غالب بركات**	وزيـــــر العـــدل **سالم مساعده**
وزيـــــر المواصـــلات **محي الدين الحسيني**	وزيـــــر الداخليـــة **احمد عبدالكريم الطراونه**	وزيـــــر الصحـــة **فؤاد الكيلاني**	وزير دولة للشؤون الخارجيـــة . . .	وزيـــــر الماليـــة **محمد نوري شفيق**
وزيـــــر الثقافة والاعـــلام **مروان دودين**	وزير الداخلية للشؤون البلدية والقرويـــة **مروان الحمود**	وزير الشـــؤون الاجتماعيةوالعمـــل **يوسف ذهني**	وزيـــــر الاقتصـــاد الوطني **كامل ابو جابر**	وزير دولة لشؤون الارض المحتلة **طاهر نشأت المصري**

نحن الحسين الاول ملك المملكة الاردنية الهاشمية

بمقتضى المادة ٣١ من الدستور

وبناء على ماقرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٧٣/٨/٢١

نأمر بوضع النظام الآتي :

نظام رقم (١٠٣) لسنة ١٩٧٣

النظام المالي لمستشفى عمان الكبير

صادر بالاستناد للمادة (١١) من قانون مستشفى عمان الكبير رقم ١٢ لسنة ١٩٧٣

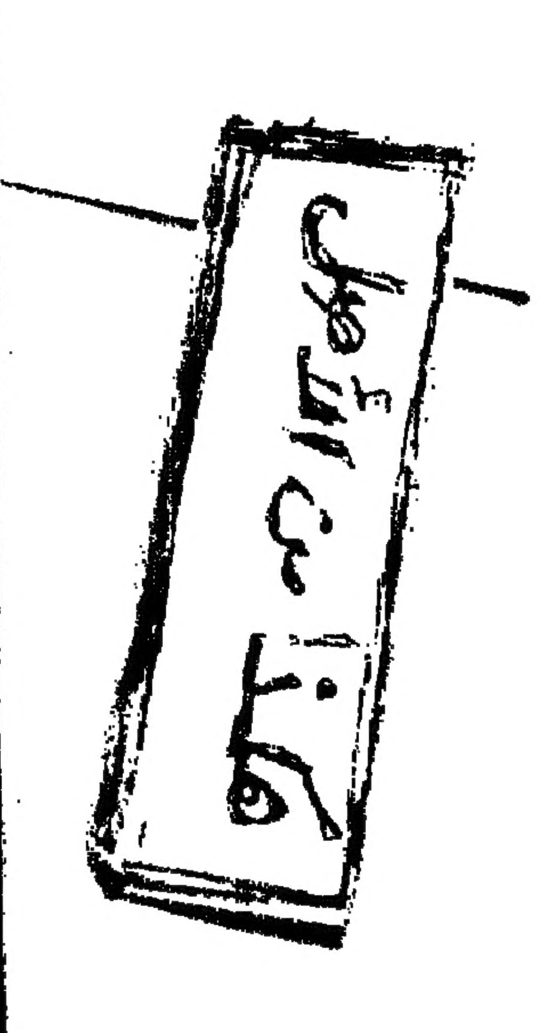
الفصل الاول

تعاريف واحكـــام

المادة ١ — يسمى هذا النظام (النظـــام المالي لمستشفى عمان الكبـــير لسنة ١٩٧٣) ويعمـــل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ — يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المخصصة لها ادناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك :

المستشفى	مستشفى عمان الكبير
المجلس	مجلس امناء المستشفى
الرئيس	رئيس مجلس امناء المستشفى
اللجنة التنفيذية	اللجنة المشكلة بموجب قانون المستشفى
المدير العام	مدير عام المستشفى
المدير الفني	المدير الفني للمستشفى
المدير الاداري	المدير الاداري للمستشفى
رئيس القسم المالي	الموظف المعين لرئاسة القسم المالي في المستشفى
المحاسب	اي موظف في ملاك القسم المالي مسؤول عن قبض الاموال وانفاقها او اي موظف آخر ذي مسؤولية نقدية او مالية مرتبطة رأساً بواجباته الرسمية او ناشئة عنها .
الميزانيـــة	تقديرات واردات المستشفى ونفقاته لمدة اثني عشر شهراً تبدأ في اليوم الاول من شهر كانون الاول من كل سنة .



الفصل الثاني

الواجبات والمسؤوليات

المادة ٣ — رئيس المجلس مسؤول عن اصدار اوامر الصرف وله تفويض صلاحيات الصرف وله تفويض صلاحيات الصرف من الميزانية للمدير العام .

المادة ٤ — أ — المدير العام مسؤول عن :

١ — الاشراف على اعداد الميزانية ودراستها ورفعها الى مجلس الامناء لمناقشتها واقرارها .

٢ — مراقبة تنفيذ الميزانية .

ب — للمدير العام تفويض صلاحيات الصرف للمدير الاداري .

المادة ٥ — المدير الاداري مسؤول امام المدير العام عن :

أ — تنظيم الشؤون المالية للمستشفى والاشراف التام على جميع وارداته ونفقاته وتنظيم الميزانية .

ب — المحافظة على اموال المستشفى ومراقبتها .

ج — مراقبة حسابات المستشفى واتباع طريقة حسابية اصولية حديثة لتنظيمها .

د — الانفاق من حسابات المستشفى وفق الصلاحيات المفوضة اليه .

المادة ٦ — رئيس القسم المالي مسؤول امام المدير الاداري عن :

أ — اتخاذ الاحتياطات ووسائل الرقابة الكافية للمحافظة على اموال المستشفى ومنع وقوع اي تلاعب او اختلاس او اهمال فيها .

ب — الاشراف على مسك السجلات والدفاتر المالية والحسابية اللازمـــة بصورة صحيحة وسليمة تتفق والاصول المحاسبية المتعارف عليها والتعليمات الصادرة بشأنها .

ج — التحقق من تحصيل اموال المستشفى في اوقاتها .

د — تدقيق وتوقيـــع مستندات الصرف والتأكد من انها نظمت بصورة صحيحـــة من النواحي المالية والقانونية والحسابية قبل تقديمها الى المسؤولين لتوقيعها والمصادقة عليها .

ه — تهيئة جميع الصيغ اللازمة لتنظيم اعمال الشؤون المالية والمحاسبة وتنسيقها مع الدوائر والاقسام الاخرى التابعة للمستشفى باشراف المدير الاداري وموافقته .

و — الاشراف على علاقات المستشفى المالية مـــع البنوك المعتمدة لحسابات المستشفى والتنسيق معها بشأن حساباته واعتماداته .

ز — اعداد التقارير المالية الدورية وغير الدورية والحسابات الختامية والميزانية السنوية وحساب الكلفة.

ح — التأكد من سلامة القيود المالية وحفظها بشكل منظم وحفظ النماذج والوثائق ذات القيمـــة المالية في مكان امين .

ط — مراقبة تنفيذ الميزانية وتطبيق احكام القوانين والانظمة المالية للمستشفى ورفـــع تقارير بالمخالفات للمدير الاداري لاجراء ما يلزم بشأنها .

ى — التأكد من ان الكفالات المالية وضمانات الدفع الاخرى مقدمة بشكل قانوني وصحيح .

المادة ٧ — المحاسب او اي موظف من ملاك المحاسبة مسؤول عن :

أ — تنفيذ التعليمات المتعلقة بالشؤون المالية للمستشفى بدقة واحكام .

ب — المحافظة على اموال المستشفى وقيوده وسجلاته .

جـ — تقديم البيانات والتقارير المالية التي تطلب منه بشكل صحيح ودقيق ومطابق للقيود .

د — القيام باي عمل يعهد اليه به من قبل رؤسائه يتعلق بشؤون المستشفى المالية وفقا لاحكام القوانين والانظمة.

الفصل الثالث

الميزانيـــة

المادة ٨ — ينظم مشروع الميزانية على جداول تتضمن :

أ — الايرادات العامة المقدرة .

ب — النفقات العامة المقدرة .

جـ — الايرادات حسب تقديرها لكل دائرة من دوائر المستشفى .

د — النفقات حسب تقديرها لكل دائرة من دوائر المستشفى .

هـ — جداول تشكيلات وظائف المستشفى لكل دائرة من دوائره .

المادة ٩ — يجري تنظيم الميزانية على النحو التالي :—

أ — يقوم رئيس كل قسم بتنظيم ميزانيته ويرفعها الى رئيس دائرته لدراستها ومناقشتها .

ب — يقوم كل رئيس دائرة من دوائر المستشفى بتقدير نفقات دائرته لسنة مالية كاملة وتقديمها الى المدير الاداري في موعد لا يتأخر عن اليوم الاول من شهر ايلول من كل سنة .

جـ — يتولى المدير الاداري مع رئيس القسم المالي مناقشة التقديرات المقدمة من دوائر المستشفى وتجميعها في ميزانية واحدة ترفع بعدها الى المدير العام لمناقشتها مع اللجنة التنفيذية ورفعها الى مجلس الامناء للمصادقة عليها .

المادة ١٠ — يحدد الجدول الزمني لمراحل التصديق على الميزانية بالشكل التالي : —

أ — ترفع الميزانية الى المدير العام في موعد لا يتأخر عن اليوم الأخير من شهر ايلول من كل سنة .

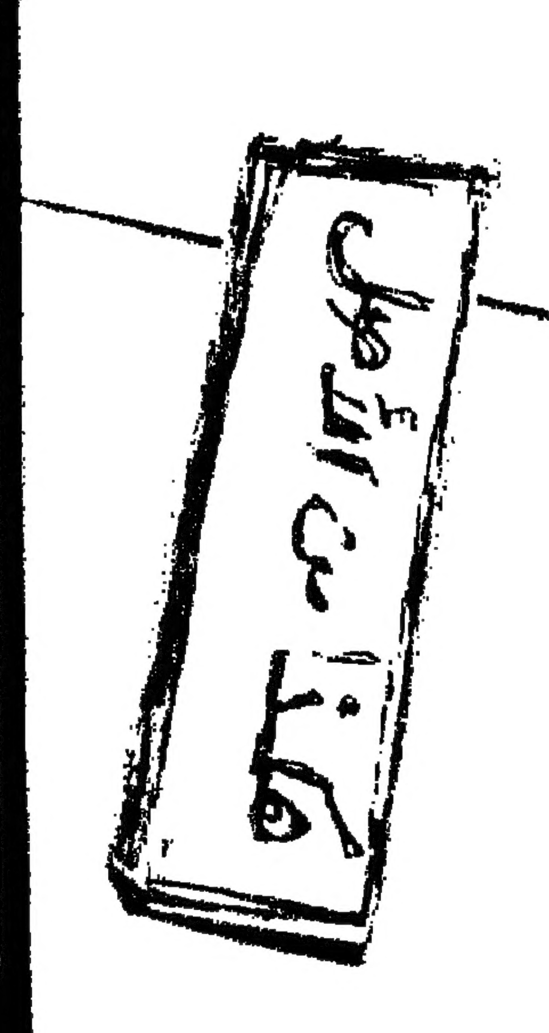
ب — ترفع الميزانية الى المجلس في موعد لا يتأخر عن اليوم الأخير من شهر تشرين الأول من كل سنة .

جـ — تصدق الميزانية من المجلس في موعد لا يتأخر عن اليوم الأخير من شهر تشرين الثاني من كل سنة.

المادة ١١ — يجري نقل المخصصات في الميزانية حسب الترتيب التالي : —

أ — من أية دائرة الى أية دائرة أخرى بناء على تنسيب المدير العام وموافقة المجلس ، على أنه يجوز في الحالات الطارئة المستعجلة اجراء النقل بموافقة الرئيس على أن يعرض الأمر على المجلس في أول جلسة لاحقة .

ب — من أية مادة الى أية مادة أخرى في نفس الدائرة أو القسم بناء على تنسيب المدير الاداري وموافقة المدير العـــام ؛



جـ — يشترط في جميع حالات النقل من المخصصات الحصول على رأي رئيس القسم المـــالي للتأكد من عدم تعارض النقل المطلوب مع التزامـــات دوائر المستشفى الملتزم بها يسمح باجراء النقل المطلوب بعد الاستئناس برأي رئيس القسم المختص .

د — يتم نقل المخصصات على النماذج المقررة خصيصاً لهذه الغاية .

الفصل الرابع

الترخيص بالصرف ومراقبة الانفاق

المادة ١٢ — بعد مصادقة المجلس النهائية على الميزانية يصدر رئيس المجلس أوامر الصرف الازمة بالمخصصات باسم المدير العام للانفاق منها حسب الأنظمة المقررة ولا يجوز تجاوز المبالغ المحددة بأوامر الصرف .

المادة ١٣ — تودع اموال المستشفى في حساب خاص لدى بنك او اكثر من البنوك المحلية التي يعتمدها المجلس بنـــاء على تنسيب الرئيس وبالفـــائدة التي يتم الاتفاق عليها بين الرئيس والبنك ويتم السحب منه بموجب شيكات توقع من الموظفين المفوضين لهذه الغاية حسب الترتيب التالي :

أ — توقع الشيكـــات التي لا تزيد قيمة كل منها على (٥٠٠) دينار من اثنين من المفوضين بالتوقيع يكون احدهما رئيس القسم المالي او من يقوم مقامه في حالة غيابه .

ب — توقع الشيكات التي تزيد قيمة كل منها على (٥٠٠) دينـــار من المدير العام او من يفوضه والمدير الاداري ورئيس القسم المالي او من يقوم مقامهما في حالة غيابهما .

المادة ١٤ — بالاضافة الى توقيع الموظف الصادرة اوامر الصرف باسمه ، توقع مستندات الصرف التي تزيد قيمتها على (١٠٠٠) دينار من المدير العام او من يفوضه لهذه الغاية.

المادة ١٥ — تتم عمليات القبض والصرف حسب المباديء الاساسية التالية :

أ — تعزز كل دفعة للمستشفى ببيان منفصل لها حسب النموذج المقرر يصدقه رئيس القسم المالي او من يفوضه لذلك وتؤيد بسند قبض تسلم نسخته الاولى الى الدافع مباشرة او ترسل اليه بالطرق المناسبة.

ب — لا يجوز الصرف من المخصصات الا بموجب مستند صرف موقع من المفوضين بالصرف معزز بالوثائق اللازمة التالية التي تؤيد صحة المطالبة :

١ — المستندات المتعلقة باللوازم :

أ — مطالبة

ب — شهادة او ضبط استلام

جـ — مستند ادخالات باللوازم غير المستهلكة

— المستندات المتعلقة بالخدمات الاخرى :

— مطالبة

ب — شهادة المسؤول على ان الخدمة موضوع المطالبة قد تمت فعلا بمعرفته وتحت اشرافه.

جـ — شهادة استئجار وسائط الركوب والشحن وبيان السفرات في حالات النقل والسفر؟

جـ — لا يجوز الصرف او الالتزام باية نفقات الا على حساب مخصصات مقررة ومتوفرة في الميزانية .

المادة ١٦ — تؤدى رواتب الموظفين والمستخدمين حسب الجدول الزمني التالي :
أ — رواتب الموظفين والمستخدمين الشهرية في خلال الثلاثة ايام الاخيرة من كل شهر .
ب— الاجور اليومية وتدفع كل ١٥ يوما
ج — يجوز للمدير العام ان يوافق على تقديم المواعيد المذكورة في حالات خاصة تستدعي ظروفها ذلك.

المادة ١٧ — تحسب الرواتب للموظفين والمستخدمين برواتب شهرية عن جزء من الشهر على اساس المعادلة التالية :

عدد ايام العمل × $\frac{١}{٣٠}$ × (الراتب الاساسي + العلاوات الشهرية) = الراتب المستحق .

الفصل الخامس

أ — السلفـــات

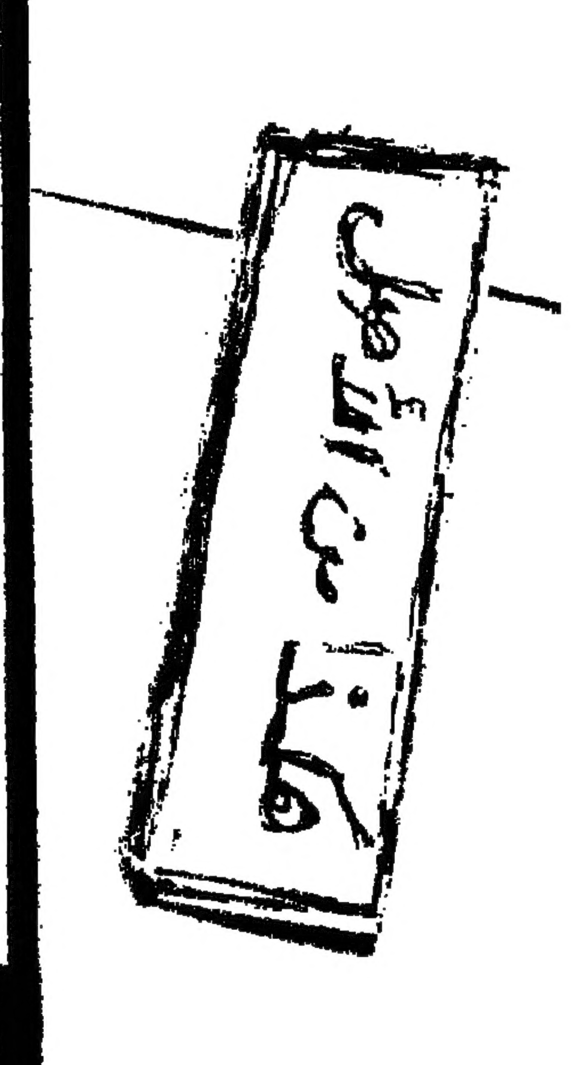
المادة ١٨ — يجوز للمدير العام بناء على تنسيب المدير الاداري ان يوافق على اصدار سلفات مالية للأغراض الرسمية في الحالات التالية :
أ — سلفة نفقات مؤقتة لشراء لوازم وخدمات مستعجلة من داخل المملكة وخارجها وتسدد حـــال انتهاء المهمة التي صرفت من اجلها وفقا لنظام لوازم المستشفى والميزانية .
ب— سلفة نفقات دائمة دائرة لا تتجاوز المائة دينار لشراء اللوازم والخدمات الطفيفة تسدد في نهاية كل سنة مالية .
ج — سلفة سفر واقامة للموظف المكلف بمهمة رسمية الى اي مكان يضطر للمبيت فيه خارج مركـــز عمله وتسدد حال انتهاء المهمة وعودة الموظف الى عمله في المستشفى .
د — سلفة بعثة علمية او دورة تدريبية على حساب ما يستحقه من رواتب وعلاوات وفقا لنظام البعثات تسدد من حساب تلك الرواتب والعلاوات شهريا .

المادة ١٩ — على حاملي السلفات الدائمة الدائرة ان يمسكوا سجلا لهذه الغاية (سجل السلفات) يسجل فيه كل ما يصرف منها وعلى رئيس القسم المالي مراقبة حركة هذه السلفات والتأكد من انها لم تستغل الا في مصلحة المستشفى فقط مع التنبيه الى اي سوء استغلال لهذه السلفات في حينه لاتخاذ الاجراءات اللازمة بحق المخالف .

ب— الامانات

المادة ٢٠ — تقبض الامانات لحساب الجهة المعنية وتقيد في حسابهـــا الخاص ولا تصرف الا لمن قيدت باسمه بعد تصديق رئيس القسم المالي او من يفوضه على مستند الصرف المتعلق بها .

المادة ٢١ — تقبض امانات المرضى العينية والنقدية حسب الترتيب التالي :
أ — تدون مفردات الامانات النقدية والعينية على النموذج المعد لهذه الغايـــة وتسجل في سجل خاص تحت رقم متسلسل باسم المؤمن .
ب— تودع الامانات بعد تسجيلها في محفظة خاصة في صندوق المستشفى دون ان تدخل قيمة الامانـــة النقدية منها في قيد صندوق المستشفى .
ج — لا ترد الامانة الا لمن سجلت باسمه وفيما عدا ذلك يرفع الامر الى رئيس القسم المالي للبت فيـه وفقا لاحكام القوانين والانظمة المختصة المرعية .



الفصل السادس

كفالات الموظفين

المادة ٢٢ — أ — يربط بكفالة مالية مليئة معتبرة كل موظف او مستخدم في المستشفى نيط به قبض امواله او عهد اليه الاشراف على مستودعاته يقدر قيمتها المدير الاداري على ضوء مسؤولية الموظف المالية .
ب— تسجل الكفالات المالية في سجل خاص وتراجع سنويا للتأكد من صلاحيتها بالنسبة الى التغيرات التي قد تطرأ على كفاءة الكفيل وملائته الماليتين .
ج — بالاضافة الى الكفالة المذكورة في هذه المادة يجوز للمدير العـــام ان يؤمن على اموال وموجودات المستشفى لدى شركات التأمين وعلى نفقة المستشفى وفقا لنظام لوازم المستشفى .

الفصل السابع

نفقات الانتقال وتعويضات السفر

المادة ٢٣ — حتى صدور نظام انتقال وسفر خاص بالمستشفى تسري على موظفي المستشفى احكام نظام الانتقال والسفر رقم (٤٦) لسنة ١٩٧٢ وما طرأ او سيطرأ عليه من تعديلات ويمارس الرئيس صلاحيات وزير الماليـــة المنصوص عنها في هذا النظام ويمارس المدير العام صلاحيات الوزير المختص على ان يشمل هذا النظـــام موظفي ومستخدمي المستشفى المعينين باجور يومية حيث يتم تصنيفهم لغايات تطبيق هذا النظام بحسب الفئات المخصصة لامثالهم من الموظفين المعينين برواتب شهرية مقطوعة حسب معادلة اجورهم اليومية على اساس شهري حتى صدور كادر المستشفي .

المادة ٢٤ — أ — على الرغم مما ورد في نظام الانتقال والسفر رقم ٤٦ لسنة ١٩٧٢ يجوز للمجلس او من يفوضـــه بناء على توصيات لجنة مؤلفة من المديـــر الفني . المدير الاداري . رئيس القسم المالي ان يأمـــر بتخصيص بدل شهري مقطوع لا يتجاوز خمسة عشر دينارا للموظفين الذين تقتضي طبيعة عملهم التنقل بالمهام الرسمية داخل العاصمة ممن يقتنون وسائط نقل خاصـــة بهم على ان يشمل هذا البدل نفقات انتقالهم بين مسكنهم ومركز عملهم في المستشفى :
ب— يجوز للمدير العام بناء على توصيات اللجنة المعينة في البند (أ) من هذه المادة ان يأمر بتخصيص بدل شهري مقطوع لا يتجاوز ٥ دنانير للموظفين والمستخـــدمين الذين لا يتمكن المستشفى من تأمين نقلهم من مكان اقامتهم في العاصمة الى مركز عملهم في المستشفى بوسائط النقل الخاصة المتوفرة لديه.

الفصل الثامن

مواد عامه

المادة ٢٥ — المدير العام هو الذي يقرر النماذج الماليه الواجب استعمالها في ادارة الشؤون المالية للمستشفى .

المادة ٢٦ — يجري تصحيح اخطاء القيد في الحسابات بموجب تسويات حسابية على النماذج المقررة لهذه الغاية .

المادة ٢٧ — لا يجوز الحك او المسح في السجلات الحسابية بل يتم تصحيح الاخطاء الرقمية بطريقة الشطب والكتابة بالمداد الاحمر حيثما كان ذلك ممكنا ويجب التوقيع بجانب اي تصحيح من هذا النوع من قبل الموظف الذي اجرى التصحيح .

المادة ٢٨ — جميع النماذج ذات القيمة المالية كمستندات القبض والشيكـــات وغيرها يجب ان ترقم بارقام متسلسلة وتسجل في سجل خاص ينظم تداولها وتحفظ في مكان امين تصرف منه بموجب تواقيع على الاستلام .

المادة ٢٩ – يعين الرئيس في نهاية كل سنة مالية أو عند الحاجة لجاناً لجرد موجودات مستودعات المستشفى وصناديقه المالية للتأكد من مطابقتها للقيود وعرضها على المجلس .

المادة ٣٠ – يزود رئيس القسم المالي بنسخ من جميع العقود والوثائق المترتبة عليها أية التزامات مالية للاستناد اليها عند الالتزام أو الصرف .

المادة ٣١ – يجوز للمدير العام أن يفوض خطياً أياً من صلاحياته المنصوص عنها في هذا النظام الى المدير الاداري حسب مقتضيات العمل في المستشفى .

المادة ٣٢ – تحفظ السجلات والمستندات والوثائق المالية وتبطل وتتلف وفقاً للتشريعات المعمول بها في المملكة .

المادة ٣٣ – على المدير العام أن يقدم في نهاية كل ثلاثة أشهر من السنة المالية أو عندما يطلب اليه ذلك تقريراً الى المجلس يبين فيه الواردات والنفقات الفعلية التي تمت في تلك المدة .

المادة ٣٤ – يحدد مبلغ (٢٠٠) دينار كحد أعلى من الرصيد الذي يمكن لأمين صندوق المستشفى الاحتفاظ به نقداً في صندوقه الى ما بعد الساعة ١٢ ظهراً من كل يوم الا في الحالات الاستثنائية التي يوافق عليها المدير العام .

المادة ٣٥ – للمجلس حق اتخاذ القرار المناسب لمعالجة أي أمر أو حالة لم ينص عليها في هذا النظام .

١٩٧٣/٨/٢١ الحسين بن طلال

وزير الاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية اسحق الفرحان	وزير الزراعة عمر النابلسي	وزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء ذوقان الهنداوي	وزير الانشاء والتعمير صبحي امين عمرو	رئيس الوزراء ووزير الخارجية والدفاع زيد الرفاعي
وزير التربية والتعليم مضر بدران	وزير النقل نديم زرو	وزير الاشغال العامة احمد الشوبكي	وزير السياحة والآثار غالب بركات	وزير العدل سالم مساعده
وزير المواصلات محي الدين الحسيني	وزير الداخلية احمد عبد الكريم الطراونه	وزير الصحة فؤاد الكيلاني	وزير دولة للشؤون الخارجية . . .	وزير المالية محمد نوري شفيق
وزير الثقافة والاعلام مروان دودين	وزير الداخلية للشؤون البلدية والقروية مروان الحمود	وزير الشؤون الاجتماعية والعمل يوسف ذهني	وزير الاقتصاد الوطني كامل ابو جابر	وزير دولة لشؤون الارض المحتلة طاهر نشأت المصري



نحن الحسين الأول ملك المملكة الأردنية الهاشمية

بمقتضى المادة (٤١) من قانون البلديات لسنة ١٩٧٣
وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٧٣/٨/٢٣
نأمر بوضع النظام التالي : –

نظام رقم (١٠٤) لسنة ١٩٧٣

نظام بلدية وادي السير

صادر بمقتضى المادة (٤١) من قانون البلديات رقم (٢٩) لسنة ١٩٥٥
والمادة (٦٧) من قانون تنظيم المدن رقم (٧٩) لسنة ١٩٦٦

المادة ١ – يسمى هذا النظام (نظام بلدية وادي السير لسنة ١٩٧٣) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ – تكون للكلمات والعبارات التالية الواردة في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه ، الا اذا دلت القرينة على خلاف ذلك :

البلدية	بلدية وادي السير .
المجلس	مجلس البلدية أو لجنة البلدية .
الرئيس	رئيس مجلس البلدية .
المنطقة البلدية	المنطقة الواقعة ضمن حدود البلدية .
العقار	الأبنية والأراضي على اختلاف وجوه استعمالها مسورة كانت أو غير مسورة مسكونة أو خالية مبنياً عليها أو غير مبني .
محل عام	كل محل أو مكان مباح للجمهور دخوله أو التواجد فيه واستعماله بصورة عادية أو عرضاً كأماكن العبادة والقاعات العامة والمتاحف والمنتزهات والمسارح والطرق وما الى ذلك من الأماكن المخصصة لهذه الغايات .
معتمد البلدية	أي موظف من موظفي البلدية أو عضو من أعضاء المجلس أو شخص آخر اعتمده المجلس أو الرئيس ، ومن ينوب عنه لأي عمل ، تنفيذاً لأي حكم من أحكام هذا النظام .
الاخطار	اشعار خطي (اخطار تنفيذ) ويعتبر أمراً تنفيذياً لأي حكم من أحكام هذا النظام .
سند التمليك	سند التسجيل أو سند التصرف المعمول به ويشمل أية وثيقة تصرف قانوني .

الفصل الاول

رخص البناء والانشـــاء

المادة ٣ ـ تخضع اقامة الابنية على اختلاف انواعها ووجوه استعمالها في المنطقة البلدية للترخيص من المجلس حسب المخططات والمواصفات الهندسية والعمرانية والصحية .

المادة ٤ ـ تخضع الابنية والمنشآت القائمة في المنطقة البلدية لمراقبة المجلس وللترخيص في الحالات التالية :ـ

أ ـ احداث اية ترميمات او تغييرات او اضافات عليها .

ب ـ اعادة بناءها او اقامتها .

ج ـ هدمها وازالتها ورفع انقاضها .

المادة ٥ ـ يقدم طلب الترخيص بالبناء على النموذج الخاص مرفقا بما يلي :ـ

أ ـ سند التمليك بالارض المنوي البناء عليها .

ب ـ مخطط من دائرة الاراضي والمساحة ومخطط موقع من البلدية ومخطط طبوغرافي .

ج ـ مخططات ومواصفات البناء الهندسية والعمرانية والصحية على ثلاث نسخ .

المادة ٦ ـ لمهندس البلدية تحديد وتعيين تصاميم ومقاييس ـ المخططات والمواصفات بالنسبة للبنـــاء او الارض وقطاعها السكني . وله تحديد الترميمات والتغييرات والاضافات في الابنية والمنشآت القائمة .

المادة ٧ ـ تكون مواد البناء من الحجر والاسمنت والآجر والحديد والخشب والطوب والقرميد واية مادة اخرى من نسيج وغيره تعتبرها السلطات او المؤسسات من مواد البناء .

المادة ٨ ـ للمجلس عند الترخيص بالبناء ان يحدد الطابع العام للواجهات العمومية على الشوارع من اجل الانسجام المعماري .

المادة ٩ ـ يعطي المجلس الترخيص بقرار خطي خلال ثلاثين يوما من تاريخ استلام الطلب ولمهندس البلدية او من ينوب عنه مراقبة اقامة البناء وفقا للمخططات وشروط الترخيص .

المادة ١٠ ـ على كل من يحصل على ترخيص بالبناء ان يقيم سورا على حدود الموقع قبل مباشرته بالعمل وان يهيء موقفا لسيارات النقل والسيارات الخاصة في الموقع او اي مكان آخر يوافق عليه المجلس ويجوز للمجلس ان يقوم باعداد موقع لوقوف سيارات النقل واستيفاء النفقات التي ترتبت على ذلك او ما يتفق عليـــه كأجر لذلك الموقع .

المادة ١١ ـ لا يسمح بوضع مواد البناء على الشوارع والطرق والساحات العامة من اجل القيام باعمـــال البنـــاء الا بترخيص من المجلس .

المادة ١٢ ـ تكون مدة الترخيص بالبناء سنة واحدة من تاريخ صدوره وللمجلس الغاء او ايقاف العمل واعادة النظر في اي ترخيص اصدره اذا لم يكن قد عمل به .

المادة ١٣ ـ لرئيس المجلس او لاي ثلاثة من اعضاءه ان لا يوافقوا عـــلى اي قرار يتخذه المجلس بشـــأن طلب للحصول على ترخيص بالبناء او ان يطلبوا من المجلس احالة الطلب مع محضر وجهات النظر او القرار الى لجنة التنظيم اللوائية خلال عشرين يوما من تاريخ القرار او المحضر ، ويكون قرار اللجنـــة اللوائيـــة قطعيـــا غير خاضع للطعن .



المادة ١٤ ـ للمجلس رفض اصدار الترخيص في الحالات التالية :ـ

١ . اذا كان الموقع غير ملائم للبناء المقترح او معرض للانجراف والانزلاقات .

٢ . اذا كان البناء المقترح في الموقع يشكل خطرا صحيا او خطرا على المجاورين .

٣ . اذا كان البناء في الموقع يستدعي نفقات طائلة لتوفير الطرق او المجاري او المياه او ايـــة خدمات اخرى بسبب طبوغرافية الارض او لاي سبب آخر .

٤ . اذا كان الموقع قريبا من مطار او مستشفى او منطقة عسكرية او حكومية او مؤسسة ما على انـــه في مثل هذه الحالة يمكن الترخيص بالبناء بموافقة الجهات المعنية او بموافقـــة المجلس اذا رأى ان لا مانع من البناء في ذلك الموقع .

المادة ١٥ ـ اذا رفض المجلس ترخيص البناء للاسباب المبينة في المادة السابقـــة لطالب الترخيص ان يستأنف قرار الرفض الى لجنة التنظيم اللوائية خلال ثلاثين يوما من تبليغه القرار ، ويكون قرار اللجنة اللوائية قطعيـــة اذا جاء مؤيدا لقرار المجلس واذا اختلف القراران للمجلس عرض الخلاف على مجلس التنظيم الاعـــلى خلال ثلاثين يوما من تاريخ تبليغه لقرار اللجنة اللوائية ويكون قرار مجلس التنظيم الاعلى قطعيا .

المادة ١٦ ـ اذا اقتنع المجلس ان موقعا غير مستوف لشروط الترخيص بالبناء نتيجة تنظيم او بسبب الامطار او السيول او بسبب طبوغرافية او اي سبب آخر فله ان يتساهل الى المدى الذي يمكن معه اقامة البناء والانتفاع به .

المادة ١٧ ـ للمجلس الموافقة على ضم قطعتي ارض او اكثر فيما اذا كان ذلك يعطي البناء الشكل الهندسي الملائم وعلى ضم او فصل اي عقار من اجل الحصول على وحدة سكنية ملائمـــة .

المادة ١٨ ـ للمجلس او من ينوب عنه اذا لم تتم اعمال البناء وفي المخططات وشروط الترخيص ان يطلب من المرخص بالبناء او من ينوب عنه باخطار تعديل وتصحيح الاعمال المخالفة خلال مدة يحددها ، ويظل الاخطـــار قائما ما دامت المخالفة قائمة وللمجلس او من ينوب عنه دخول البناء وتنفيذ الاعمال المطلوبة في الاخطار عـــلى نفقـــة المتخلف .

المادة ١٩ ـ للمجلس او من ينوب عنه ان يعترض على مواد البناء فيما اذا كانت غير صالحـــة او غـــير مطابقـــة للمواصفات الهندسية والعمرانية لضمان متانة البناء وسلامة السكان .

المادة ٢٠ ـ للمجلس او من ينوب عنه قبل الموافقة على طلب الترخيص او خلال القيام باعمال البناء ان يكشف على الموقع دون اشعار مسبـــق .

المادة ٢١ ـ يجب ان تجهز كل غرفة عدا ما يستعمل عادة كمخازن ـ بانارة وتهوية طبيعيتين بواسطة فتحة او اكثر بالجدران الخارجية على ان لا يقل مجموع مساحتها عن ثمانية في المائة من مساحة ارض الغرفـــة تسمح بمرور الهواء ويجب ان لا يقل مجموع مساحة الفتحات عن متر مربع في الغرفة الواحدة .

المادة ٢٢ ـ يجب ان لا يزيد بروز الشرفة على الشارع العام على متر واحد وان لا يتجاوز عرضها واجهة البناء .

المادة ٢٣ ـ يحظر احداث بروز او شرفات على مدخل او ممر او شارع لا يزيد عرضه على ستة امتار .

المادة ٢٤ ـ يحظر احداث بروز على الشوارع التي لا يزيد عرضها على عشرة امتار .

المادة ٢٥ ـ يسمح بتلاصق الابنية الواقعة على الشوارع التجارية .

المادة ٢٦ ـ للمجلس ان يمنع اشغال اي بناء غير صالح للسكن الى ان يعاد بناءه او ترميمه بصورة تجعله قابلا للسكن .

المادة ٢٧ ـ للمجلس اخطار كل من يملك عقارا يشكل خطرا او ضررا على سلامة الجمهور او امـــوالهم او عـــلى الساكنين فيه بان يقوم بترميمه او دعمه او تسييجه او هدمه كليا او جزئيا واعادة بناءه .

المادة ٢٨ ـ يستوفي المجلس اثمان النماذج ورسوم البناء كما يلي :
١ ـ ثمن نسخة طلب الترخيص بالبناء حسب النسب التالية :ـ

منطقة الاستعمال	منطقة التنظيم	فلس	دينار
القطاع السكني	(أ) ، (ب)	٠٠٠	٠٠١
القطاع السكني	(جـ)	٧٥٠	٠٠٠
القطاع السكني	(د)	٥٠٠	٠٠٠
المنطقة الصناعية والتجارة العامة .			

٢ ـ رسوم البناء لكل طابق من الابنية .

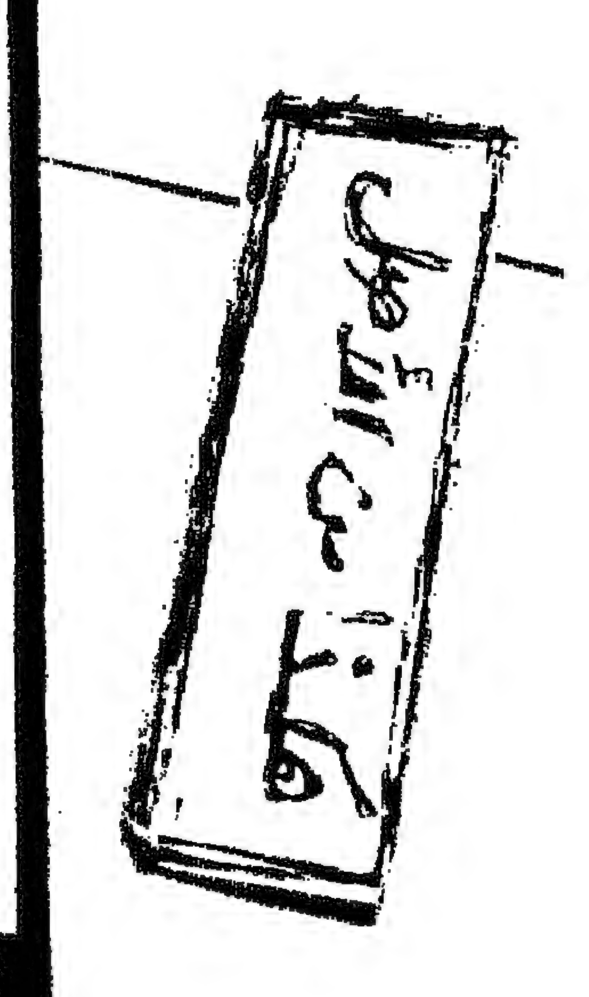
منطقة الاستعمال ـ والتنظيم	مساحة البناء بما فيها الشرفات المسقوفة وغير المسقوفــة	جدران واسوار الحدود
	فلس للمتر المربــع	فلس للمتر الواحد الطولي
القطاع السكني (أ)	١٠٠	٠٣٠
القطاع السكني (ب)	٠٨٠	٠٣٠
القطاع السكني (جـ)	٠٦٠	٠٢٠
القطاع السكني (د)	٠٤٠	٠٢٠
المنطقة الصناعية والتجارة العامة	٢٠٠	٠٦٠

	البروز المبنى عليــه		البلكونات المكشوفــة	
	فلس	دينار	فلس	دينار
	للمتر المربع		للمتر المربع	
المنطقة الصناعية والتجارة العامة	٠٠٠	٠٠٢	٠٠٠	٠٠١
المناطق الاخرى	٥٠٠	٠٠٠	٥٠٠	٠٠٠

٣ ـ الترميمات والتغييرات رسما مقطوعا .
للقطاعات السكنية (أ)،(ب) دينارين .
للقطاعات السكنية (ج) ، (د) دينار واحد .
للقطاع الصناعي والتجارة العامة ثلاثة دنانير .
٤ ـ الحفر الامتصاصية رسما مقطوعا
للقطاع السكني (أ)،(ب) دينارين
للقطاع السكني (ج)،(د) دينار واحد
للقطاع الصناعي والتجارة العامة ثلاثة دنانير :
٥ ـ رسوم الكشوفات

	فلس	دينار
الكشف للترخيص بالبنـاء ويشمـل تثبيت خطوط الارتداد والبناء	٠٠٠	٠٠١
الكشف الواحد لاية غاية	٥٠٠	٠٠٠

٦ ـ تجديد اي ترخيص بعد سنة من تاريخ صدوره يستوفى عنه ٥٠٪ من قيمة الرسم الاساسي .



المادة ٢٩ ـ علاوة على الرسوم المبينة في المادة السابقة على طالبي الترخيص ان يودعوا لدى المجلس مبلغا لا يقل عن خمسة دنانير ، ولا يزيد عن خمسين دينارا تأميناً ، يعاد الى المودع عند انتهاء اعمال البناء .

المادة ٣٠ ـ تستوفى ماية فلس عن كل يوم لمدة استعمال الشارع او الطريق او الساحات لمواد اعمال البناء ومئتي فلس عن كل يوم يزيد عن المدة المعينة في الترخيص .

المادة ٣١ ـ يستوفى رسما مقطوعا عن الابنية المؤقتة التي تزال عند الطلب من المجلس بما لا يقل عن دينـارين ، ولا يزيد عن عشرة دنانير .

الشوارع والطرق والساحات العامة والارصفة وتجميلها

المادة ٣٢ ـ المجلس مسؤول عن فتح وانشاء الشوارع والطرق والساحات والادراج والجدران الاستناديـة وفقـا لمقتضيات المخططات التنظيمية والمواصفات الهندسية .

المادة ٣٣ ـ للمجلس عند فتح وانشاء الشوارع والطرق والادراج والجدران الاستنادية اعتبار اصحاب الامـلاك المتاخمة لها مكلفين بالمساهمة في نفقات فتحها وانشائها بنسبة طول واجهة املاك كل منهم على الشارع او الطريق او الدرج او الساحة على ان لا تزيد هذه المساهمة عن ٥٠٪ من مجموع النفقات .

المادة ٣٤ ـ للمجلس استيفاء نسبة من المساهمة لا تزيد عن ٢٥٪ من النفقات المقدرة سلفا او استيفاء اي جزء منها او مجموعها بعد الفتح او استيفائها على اقساط خلال مدة لا تتجاوز السنتين من تاريخ قرار المساهمة او المباشرة بالعمل او عند نهايته .

المادة ٣٥ ـ أ ـ للمجلس ان يقدر الضرر اللاحق بأي شارع او طريق او ساحة او درج او جدار من قبل اي كان لسبب من الاسباب التالية او غيرها اذا :
١ ـ بنى او اقام او ابقى حائطا او سياجا او عمودا او اي عائق آخر .
٢ ـ اعاق اي مجرى او مصرف او قناة او وضع صندوقا او طردا (بالة) او بضائع او ايـة مواد او تسبب في وضعها بصورة تمنع العمال من التنظيف او تعيقهم او تؤخرهم من القيام به او عرقـل او اعاق حرية السير زيادة عن الوقت اللازم .
ب ـ المبلغ الذي يقرره المجلس لقاء اية اضرار او غيرها ، يعتبر قطعيا ، وغير خاضع لاي طعن .

المادة ٣٦ ـ للمجلس الترخيص باقامة المراجيح وما يماثلها من معالم الزينة والافراح في الشوارع العامة والساحات ابان الاعياد والاحتفالات لمدة مؤقتة على ان تكون خاضعة للكشف الهندسي والصحي وان يكون طالب الترخيص قادرا على اقامتها وادارتها والاشراف عليها .

المادة ٣٧ ـ أ ـ للمجلس الترخيص بالحفر لغايات صحية او منزلية في اماكن ومساحات محدودة من الشـوارع والطرق والمساحات العامة شريطة ان يتضمن الترخيص :
١ ـ الشروط الواجب اتباعها في الحفر ومساحاتها ومدة العمل به .
٢ ـ اقامة سياج واف حول المواد او الحفريات وانارة جوانبها خلال الليل انارة كافية بحيث يمكـن مشاهدتها من مسافة معينة ، ومن جميع الاتجاهات تفاديا لخطر الاصطدام بها او السقوط فيها .
ب ـ للمجلس توجيه الاخطار وتوقيف العمل بمثل هذا الترخيص والغائه فيما اذا كان هنالك اسبابـا تبرر ذلك ، وله بعد مرور اربعة وعشرين ساعة من الاخطار او الغاء الترخيص ان يقوم بما اخطر به ويعود على المتخلف بكافة النفقات التي تكبدها .

المادة ٣٨ — للمجلس اخطار اي شخص باصلاح الضرر الذي يسببه لاي شارع او طريق او ساحة او درج من جراء حفريات قام بها في عقاره المتاخم خلال مدة يحددها في الاخطار وان يقوم باصلاحه ويعود بكافة النفقات على صاحب العقار .

المادة ٣٩ — أ — عندما يقوم المجلس بانشاء شارع او طريق يعتبر صاحب العقار المحاذي للشارع او الطريق مكلفا لاول مرة بانشاء الرصيف لطول واجهة ملكه على نفقته الخاصة حسب المواصفات الهندسية .

ب — للمجلس ان يكلف اصحاب العقارات المحاذية للشوارع والطرق المعبدة باشعار خطي بان يقوموا بعمل رصيف امام عقاراتهم خلال مدة يحددها .

جـ — اذا لم يقم صاحب العقار بالعمل الذي كلف به ، للمجلس ان يقوم به على نفقته وله تحصيل هذه النفقات واستيفاء بدل اشراف بنسبة (٢٠ ٪) من صاحب العقار .

د — للمجلس ان يساهم مع الفقراء في انشاء الرصيف او ان يعفيهم من بعض النفقات .

الفصل الثالث

الميـــاه

المادة ٤٠ — كافة مصادر المياه وينابيعها الزمنية والموسمية في المنطقة البلدية ، تعتبر ملكا للبلدية الى المدى الذي لايتعارض مع القانون والعرف السائد .

المادة ٤١ — للمجلس حق استيفاء الثمن او التعويض العادل عما يستهلك من اية مياه في المنطقة البلدية .

المادة ٤٢ — انابيب المياه التي تستعملها البلدية لشبكات وخطوط المياه بمختلف انواعها واحجامها تنقسم الى ما يلي :

أ — انابيب التوصيل ، هي الانابيب التي يتم بها توصيل المياه الى خزانات المياه .

ب — انابيب التوزيع هي الانابيب التي يتم بها توزيع المياه الى انابيب التوريد .

جـ — انابيب التوريد — وهي الانابيب التي يتم تمديدها في ملك اي شخص على نفقته باتفاقية خطيـة مع البلدية ، وتعتبر ملكا له ومسؤولا عن صيانتها والحفاظ عليها ، ويصبح بموجب الاتفاقية مشتركا بالمياه بالشروط والتعليمات المقررة مقابل الثمن .

المادة ٤٣ — يقدم طلب الاشتراك في الماء الى رئيس البلدية على النموذج الخاص المعد لذلك وللرئيس في بعض الحالات احالة الطلب الى المجلس لدراسة امكانية توريد الميـاه الى الموقع في المنطقة البلدية او اية منطقة مجاورة .

المادة ٤٤ — تتم تمديدات انابيب توريد المياه وتركيب العداد بحضور موظف البلدية المختص على ان يوضع العداد في مكان ملائم تسهيلا للكشف عليه وفحصه ضمن صندوق حديدي مختوما بخاتم البلدية الخاص ومقفولا على الشكل الذي يراه المجلس .

المادة ٤٥ — لا يسمح بأي تبديل او تغيير لانابيب التوريد وعداد المياه او تغيير لمواقع اي منها او فتح صندوق عداد المياه الا بأذن من الرئيس وبحضور الموظف المختص :

المادة ٤٦ — يمنع القيام بأية حفريات او تمديدات او اية انشاءات لخزن واستعمال المياه لاية غاية الا بموافقة المجلس .

المادة ٤٧ — يمنع الاستحمام او تنظيف الامتعة والاواني واي شيء آخر في اي مصدر من مصادر المياه لانابيب التوصيل والتوزيع والتوريد او اي عمل من شأنه ان يسبب تلويث المياه او اعاقة جريها العبث بخزانات وانابيب المياه وحرمها .

المادة ٤٨ — المجلس غير مسؤول عن تأمين اي ضغط معين او كمية معينة من المياه المشتركين او عن اي ضرر ينتج عن عطل في خزان او انبوب لسبب ما او لاي اسباب تفرضها ينابيع ومصادر المياه .

المادة ٤٩ — للرئيس الموافقة على استعمال عداد رئيسي واستعمال عدادات فرعية خاصة فيما اذا كان الاشتراك بالماء لعقار تعددت فيه الوحدات السكنية المنفصلة عن بعضها ولاية غايات اخرى وفي مثل هذه الحالة تعتبر المقطوعية هي مقطوعية العداد الرئيسي فقط .

المادة ٥٠ — تجري محاسبة المشتركين بالمياه كما يلي :

أ — في نهاية كل ثلاثة اشهر بمعدل اربعة مرات في كل سنة للاستهلاك المنزلي والسكني .

ب — في نهاية كل شهر بمعدل اثني عشر مرة في كل سنة للاستهلاك الصناعي والمؤسسات .

المادة ٥١ — تعين كمية المياه التي يستهلكها المشترك بواسطة عداد المياه بالمتر المكعب .

المادة ٥٢ — تستوفى اثمان المياه من المشتركين حسب التعرفة التالية :

أ — ستين فلسا عن كل متر مكعب للاستهلاك المنزلي والسكني والقطاع التجاري والصناعي .

ب — ثلاثين فلسا عن كل متر مكعب يستهلك في المدارس والمعاهد العلمية والمستشفيات .

جـ — للمجلس اعفاء اماكن العبادة والمقابر .

المادة ٥٣ — يستوفي المجلس اثمان المياه بالجباية او بالدفع مباشرة لصندوق البلدية في مواعيدها المقررة .

المادة ٥٤ — للرئيس توقيف توريد المياه الى المشترك لسبب من الاسباب التالية :

أ — اذا لم يسدد اثمان المياه او اية رسوم اخرى بذمته للبلدية خلال شهر من تبليغه الاشعار .

ب — اذا قام بتغيير او تبديل في انابيب التوريد او العداد بدون اذن من الرئيس .

جـ — اذا لم يقم بتطبيق اي بند من بنود اتفاقية اشتراكه بالمياه .

د — اذا عارض موظفي البلدية المفوضين في تأدية واجباتهم او عارض في اية تمديدات من انابيب التوزيع .

المادة ٥٥ — عند توقيف او قطع المياه عن المشترك لاي سبب من الاسباب المبينة في المادة السابقة لا تعاد له الا بعـد استيفاء رسم ايصال المياه المقرر .

المادة ٥٦ — للمجلس وللرئيس اتخاذ الاجراءات لادانة ومعاقبة كل من :

أ — عبث او الحق ضررا او أتلف اي شيء يتعلق بمنشآت مشروع المياه او بلوازم خزانات وانابيب المياه او اية اشارة او اعلان لشأن من شؤون المياه .

ب — انتحل صفة المشترك بالمياه او قام باستهلاك المياه بطريقة غير مشروعة .

جـ — عبث بانابيب التوريد او عداد المياه بشكل يجعل اي منهما غير قابل لتسجيل الاستهلاك الحقيقي من المياه او سبب ضياع المياه او اساء استعمالها وتبديدها .

المادة ٥٧ — للمجلس توقيف وقطع المياه عن اي مشترك وعن اية منطقة من مناطق التوزيع اذا اقتضت المصلحة ذلك بعد اشعار او اعلان مسبق .

المادة ٥٨ — تستهلك المياه عن طريق الاشتراك للغايات التالية :

١ — للاغراض المنزلية والسكنية .
٢ — تنظيف الشوارع والطرق والساحات :
٣ — الحماية من الحرائق ومكافحتها .
٤ — للاستعمالات الصناعية والتجارية والمؤسسات .
٥ — المسابح وحدائق التجميل والمشاتل الزراعية .
٦ — الخدمات المشابهة التي يوافق عليها المجلس .



المادة ٥٩ – للمشترك بالمياه ان يحتفظ بمستودع او خزان للمياه بموافقة المجلس .

المادة ٦٠ – للمشترك بالمياه اعادة الكشف على عداد المياه اذا شك في صحة ماسجله مقابل الرسم المقرر .

المادة ٦١ – للرئيس تقدير الكمية المستهلكة من المياه للمدة التي يكون قد طرأ فيها اي عطل على عداد المياه ويبنى هذا التقدير على المدة المماثلة او على اي سبب آخر لوجود البناء والمزرعة وا لحديقة وغيرها ويكون قراره بهذاالشأن قطعيا الا اذا رأى ان يعتمد اية لجنة لتقدير الكمية :

المادة ٦٢ –للمجلس طلب تجديد اتفاقية الاشتراك بالمياه لاي مشترك لسبب من الاسباب التالية :

أ – لوقوع تعديل في بنودها.

ب– لمرور اكثر من خمس سنوات على التعاقد .

ج – لاي سبب آخر توافق عليها السلطات الحكومية :

المادة ٦٣– للمشترك بالمياه الغاء اتفاقية اشتراكه بطلب خطـي يقدمه للرئيس بعد ان يسدد ما عليه من اثمان ميـاه ورسوم اخرى ما لم يكن موقع الاشتراك مأجورا ومأهولا ووقع اعتراض على الغاء الاشتراك ويعتبر ما يقرره الرئيس او المجلس في مثل هذه الحالة قطعيا .

المادة ٦٤– للمجلس ان يقرر مقدار مسـاهمة طـالب الاشتراك بالماء في نفقـات تمديد انابيب التوزيع ويكـون قراره قطعيا .

المادة ٦٥– للمجلس الاستملاك او الحيازة الفورية لحقوق المياه مقابل التعويض .

المادة ٦٦– للمجلس مد انابيب التوصيل والتوزيع في اي شارع او طريق او ساحه وفي اية ارض عليها او فوقهـا في المنطقة البلدية وله فحص او تصليح او تغيير او تجديد او ازالة تلك الانابيب من وقت لآخر .

المادة ٦٧– للمجلس وضع الاشارات او الاعلانات التي تشير الى مواقع الانابيب او الاجهزة الموجودة تحت سطح الارض لمراقبة سريان المياه في الانابيب ووضع هذه الاشارات او الاعلانات على اي بيت او بنـاء او حائط او سياج او سور او اي شيء آخر .

المادة ٦٨– على المجلس عندما يقوم باي حفر لتمديد انابيب التوصيل او التوزيع ان يعيد مواقع هذه الحفريـات الى حالتها السابقة وان يزيل الانقاض الناشئة عن الاعمال التي قام بها .

المادة ٦٩– على المجلس طيلة مدة بقاء ما يعيق المرور في اي شارع او طريق او ساحة او ارض او ممـر او جسر بسبب حفرياته واعماله ان يعمل الترتيبات اللازمة لتنظيم حركة المرور وان يقيم السيـاج الواقي حول الحفريات او العوائق ويضع الانارة اللازمة من غروب الشمس الى شروقها .

المادة ٧٠– يحق لاي موظف مفوض او بامر خطي من الرئيس الدخـول الى اي عقار فيه اشتراك بالمياه لاية غاية تتعلق بانابيب التوريد او العداد بعد اشعار الساكن او المقيم او الحارس او المسؤول فيما بين الساعة الثامنة صباحا والرابعة بعد الظهر من كل يوم .

المادة ٧١– للمجلس بيع او اعطاء كمية من المياه من اية نقطة من انابيب التوزيع في الظروف التي يقررها .

المادة ٧٢– للمجلس بناء على طلب الدفاع المدني – فرقة الاطفاء – ان يقوم بتركيب برائز حريق على انابيب توزيع المياه في الاماكن الملائمة على ان يحتفظ الدفاع المدني او من ينوب عنه بمفتاح كل بريزه منها .

المادة ٧٣– للمجلس بناء على طلب اي مالك اوصاحب مشغل او مصنع او محل يقوم بتركيب بريزة حريق على اقرب انبوب من انابيب التوزيع شريطة ان تكون صيانتها او تجديدها من وقت لآخر على نفقة الطالب.

المادة ٧٤– للمجلس الموافقة على توريد اية منطقة مجاورة بالماء والعمل على بناء خزانات المياه ومد انابيب التوصيل والتوزيع فيها ، مقابل الثمن او التعويض العادل .



المادة ٧٥– للمجلس ان يحتفظ بمخططات تبين مواقع واتجاهات كافة انابيب التوصيل والتوزيع والمناهل والمفـاتيح وخزانات المياه العامة ولكل ذي مصلحة الاطلاع عليها .

المادة ٧٦– يجب ان تكون انابيب التوصيل والتوزيع في عمق معين لا تتأثر بموجـات الصقيع ولا تكون عرضـة للاليات الزراعية وثقلها وان يحتفظ بالمناهل والمفاتيح وفقا لمواصفاتها الهندسية والفنية .

المادة ٧٧– يستوفى المجلس اثمان نماذج ورسوم الاشتراك بالمياه كما يلي :

	فلس	دينار
أ – ثمن نسخةالنموذج	٢٥٠	٠٠٠
ب– رسم الكشف على الموقع	٠٠٠	٠٠١
ج – رسم التأسيس	٢٥٠	٠٠١
د – رسم الايصال	٥٠٠	٠٠٠
هـ – فحص ومراقبة عداد المياه لكل دوره	٠٥٠	٠٠٠
و – رسم اعادة الكشف على العداد بطلب المشترك	٥٠٠	٠٠٠

المادة ٧٨– يودع كل مشترك في الاشتراك المنزلي والسكنى لدى المجلس مبلغا لا يقل عن دينـارين وفي الاشتراك الصناعي والتجاري مبلغا لا يقل عن عشرة دنانير ولا يزيد عن عشرين دينارا تأمينها لمدة الاشتراك بالماء

الفصل الرابع

رسوم مواقف المركبات والسيارات

المادة ٧٩– للمجلس تنظيم ومراقبة حركة السير للمركبات ووسائط النقل على الطرق في المنطقة البلدية .

المادة ٨٠– للمجلس تحديد وتعيين مواقف المركبات بمطالعة وتخطيط لجنة السير المركزية .

المادة ٨١– يستوفى المجلس لقاء استعمال مواقف المركبات العمومية رسما مقداره اثني عشر دينارا سنويا عن كـل مركبة ويتحصل دفعة واحدة عند تجديد رخصة سيرها .

المادة ٨٢– يستوفى المجلس لقاء استعمال مواقف المركبات الخصوصية الرسوم التالية .

أ – خمسين فلسا عن كل مرة تقف المركبة فيها في المواقف المخصصة للوقوف الدائم .

ب– عشرين فلسا لكل ربع ساعة عن كل مركبة تستعمل المواقف المخصصة للوقوف المؤقت.

ج – تستوفى هذه الرسوم من الساعة السادسة صباحا حتى الساعة الثامنة مساء ويباح الوقوف المجاني قبل ذلك وبعده .

د – لا تستوفى هذه الرسوم عن المركبات التابعة للقصور الملكية والحكومة او السلك السياسي وبلدية وادي السير والمؤسسات الخيرية والمهنية .

المادة ٨٣– يجري تحصيل الرسوم المستحقة بالتعاون مع مديرية السير العام .

المادة ٨٤– يمنع وقوف المركبات على اختلاف انواعها في الشوارع الرئيسية وفي غير المواقف المخصصة لها .

الفصل الخامس

المسلخ والذبائح

المادة ٨٥– يمنع بيع وعرض اية ذبيحة او جزء منها او لحوم مهما كان مصدرها ما لم تذبح وتفحص في مسلخ البلدية.

المادة ٨٦– تذبح حيوانات الابل والجاموس والبقر والضان والماعز في مسلخ البلدية وتنفخ الذبائح واجزاؤها بالمنفاخ الآلي فيه .

المادة ٨٧– على مفتش اللحوم او من ينوب عنه القيام بمعاينة الحيوانات المعدة للذبح وفحص لحومها بعد الذبح ودمغها بخاتم المسلخ اشعارا بسلامتها وصلاحها للاكل .

المادة ٨٨– لمفتش اللحوم منع ذبح اي حيوان لمرض او عله فية او لاسباب يقررها المجلس .

المادة ٨٩– لا يجوز نقل الذبيحة او اي جزء منها او اللحوم من المسلخ الا بسيارة المسلخ وبعد فحصها ودمغها واستيفاء الرسوم عنها .

المادة ٩٠– لمفتش اللحوم ان يكلف جميع السلاخين والمستخدمين في المسلخ باستعمال الاحذية والالبسة التي يراها ملائمة او تقررها الجهات الصحية .

المادة ٩١– للمجلس استيفاء الرسوم المقررة في هذا الفصل مباشرة وبالجباية او عن طريق التلزيم .

١ – رسوم المعاينة والدمغ .

فلس	
٥٠٠	عن كل راس من كبار الابل والجاموس .
٤٠٠	عن كل راس من البقر وصغار الابل .
٢٥٠	عن كل راس من صغار البقر – العجول.
١٢٠	عن كل راس من كبار الضأن والماعز .
٠٨٠	عن كل راس من صغار الضأن والماعز .
٠٠٥	عن كل كيلو لحم يجلب من خارج المنطقة البلدية للبيع .

٢ – رسوم نفخ الذبائح واللحوم

فلس	
٠٢٠	عن كل رأس من كبار الابل والجاموس والبقر
٠١٥	عن كل رأس من صغار الابل والجاموس والبقر :
٠١٥	عن كل رأس من الضأن والماعز صغارا وكبارا .

٣ – رسوم نقل الذبائح بسيارة المسلخ الى محلات البيع العائده للقصابين .

فلس	
١٠٠	عن كل رأس من الابل والجاموس وكبار البقر .
٠٧٠	عن كل رأس من صغار البقر – العجول .
٠٣٠	عن كل رأس من كبار الضأن والماعز .
٠١٥	عن كل رأس من صغار الضأن والماعز .

المادة ٩٢ – يعتبر رأس الضأن والماعز صغيرا اذا لم يتجاوز الستة اشهر من عمره .
ورأس الابل والجاموس والبقر صغيرا ما لم يتجاوز السنه الواحده من العمر .



المادة ٩٣ – رسوم زرابة الحيوانات في حظائر المسلخ كما يلي :

فلس	
٠٢٠	عن كل رأس من الابل والجاموس وكبار البقر .
٠١٥	عن كل رأس من صغار البقر – العجول – وعن كل رأس من الضأن والماعز صغيرا وكبيرا.

المادة ٩٤ – لا يجوز جلب اللحوم او الحيوانات المذبوحة الى المنطقة البلدية من الخارج الا بتصريح من المجلس .

المادة ٩٥ – لمفتش اللحوم مراقبة محلات ذبح الدواجن ومعاينة المعد منها للذبح وفحص لحومها بعد ذبحها .

المادة ٩٦ – لمفتش اللحوم مصادرة الذبائح واللحوم التي لم تفحص وتدمغ بخاتم المسلخ او لم تستوف عنها الرسوم المقرره وله اتلافها اذا كانت غير صالحه وان كانت صالحه اعيدت الى صاحبها باستيفاء الرسوم عنها او بيعت لحساب الاعانات والمساعدات او وزعت للفقراء ومفتش اللحوم او المجلس غير مكلف بالتعويض عما اتلف او صودر .

الفصل السادس

المكاره والاضرار العامة

المادة ٩٧ – يحظر على اي شخص :

أ ـ ان يقوم بنفسه او ان يسمح لاحد افراد عائلته بأن يطرح او يضع اية قذار او نفايات او مواد كريهة في اي شارع او ساحة .

ب ـ ان يترك حيوانا في الشارع او يربطه فيه او يدعه هائما على وجه .

ج ـ ان يترك سياره مهملة او محرك او اية قطعة حديدية او خرده او حطب او براكيات في العرصات المكشوفة على جوانب الطرق .

المادة ٩٨ – ايفاء للغايات المقصودة من هذا الفصل تعتبر الامور التالية اضرارا .

أ – كل عقار يكون استعماله حسب تقرير طبيب الصحة ضارا ويحتمل ان يكون ضارا بالصحة .

ب – كل بركة او حفرة او مصرف او مجرى او مرحاض او مستراح او مبوله اوزريبة وعريشه او كوخ او صندوق قمامة او ساحة ، يرى مأمور الصحة انها على حالة من القذاره بحث يحتمل ان تشكل ضررا بالصحة .

ج – كل كومه مهما كان نوعها موضوعة في اي بناء او ازاءه اذا كانت تسبب رطوبة بتلك البناية او تعوق مجرى مياه المطر او تساعد بأي شكل على تجمع القاذورات او احداث الاضرار .

د – كل جوره لم تنشأ بشكل فني او كل منفذ تنفذ منه المياه وغير مجهز بغطاء حديدي محكم .

المادة ٩٩ – لمأمور الصحة من اجل القيام بواجباته صلاحية الدخول الى اي عقار خلال ساعات النهار وله اتخاذ الاجراءات الضرورية للكشف على مواقع الضرر .

الماده ١٠٠ – يجوز للمجلس بناء على تقرير مأمور الصحة وقبل احالة المالك للمحاكمة ان يشعره بلزوم ازالة المكرهة خلال المدة التي يعينها وعلى الوجه الذي يعينه وان تخلف عن ذلك جاز للمجلس ان يزيل المكرهة على نفقة المالك وتحصيل التكاليف منه ويكون قرار المجلس بتقدير النفقات قطعيا :

المادة١٠١– يتسلم المجلس الحيوانات الهائمة بدون راع او حارس ويحتفظ بها مع مراعاة ما يلي :

أ – يعلن المجلس عن احتفاظه بالحيوان بواسطة مراكز الامن العام بالتعميم او باعلان خطي يوضع على الجدران للاطلاع لمراجعة المجلس واستلامة .

ب – عند مراجعة اي شخص وثبوت ملكيته للحيوان تستوفى منه اجور الاحتفاظ ونفقات ما صرفت عليه للاكل والشرب بالاضافة الى غرامة لا تتجاوز الخمسماية فلسا ولا تقل عن خمسين فلسا للراس الواحد وللمجلس الاعفاء عن الغرامة اذا وجد مبرر لذلك .

ج – اذا لم يراجع بشأن الحيوان احد ولم يظهر صاحبه بيع بعد ثمانية ايام من تاريخ الاحتفاظ به وبعد تنزيل اجور الاحتفاظ ونفقات الاكل والشرب من ثمنه يحتفظ بالباقي امانة وفي حالة مضي سنة دون ان يراجع احد بشأن هذه الامانة تصبح ملكا للبلدية .

الفصل السابع
الحراسه

المادة١٠٢– يتولى المجلس امر اختيار وتعيين الحراس للقيام بحراسة المحلات والمصالح والمؤسسات العمومية الواقعة ضمن المنطقة البلدية ليلا ونهارا .

المادة١٠٣– يشترط فيمن يعين حارسا .

١ – ان لا يقل عمره عن (٢٥) سنة ولا يزيد عن (٥٠) سنه .

٢ – ان يكون حسن السيره والسلوك .

٣ – ان لا يكون محكوما باية جناية او جنحة مخلة بالشرف اوجناية مخلة بأمن الدولة الداخلي اوالخارجي؛

٤ – ان يكون ملما بالقراءة والكتابة .

المادة ١٠٤– يقوم المجلس في بداية كل سنة مالية باستيفاء رسوم حراسة من اصحاب المحلات التجارية والمصالح والمؤسسات العامة بعد تصنيفها الى ثلاث درجات على النحو التالي :

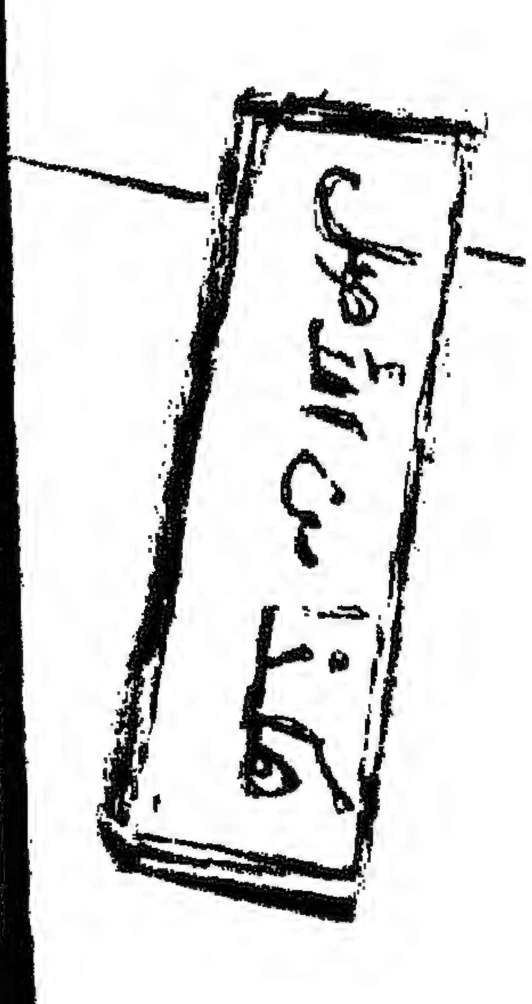
الدرجة	قيمة الرسم شهريا
الاولى	٥٠٠ فلسا
الثانية	٢٥٠ فلسا
الثالثة	١٠٠ فلسا

المادة ١٠٥– يتحقق رسم الحراسة على صاحب المحل او المصلحة او المؤسسة اعتبارا من اليوم الاول من تاريخ مباشرته العمل .

المادة ١٠٦– يتم تحصيل رسوم الحراسة قبل نهاية السنة المالية التي تحققت فيها وتنفق هذهالرسوم اجورا والبسةوزيادات ومكافئات وتعويضات للحراس .

المادة ١٠٧– يجري استخدام الحراس على اساس العمل بالمياومة على ان لا تقل الاجرة اليومية عن خمسماية فلسا ، ولا تزيد عن سبعماية فلسا .

المادة ١٠٨– يقوم الحراس بخدماتهم وواجباتهم تحت اشراف البلدية ومراقبة الامن العام ويكون المجلس مسؤولا عن تحديد خدماتهم واماكنهم بعد الاستئناس برأى الحاكم الاداري والامن العام .



المادة ١٠٩– في حالة اخلال اى حارس بواجباته او خدمته تحدد ادانته وفقا للتشريع المعمول به .

المادة ١١٠– يبقى صاحب المحل او المصلحة او المؤسسة مسؤولا عن رسوم الحراسة الى ان يشعر المجلس خطيا في حالة توقفه عن العمل او اخلائه وبيعه المحل او المصلحة او المؤسسة .

المادة ١١١– في حالة تغيير نوع العمل الذي يزاول في المحل او المصلحة او المؤسسة فان استيفاء الرسم يكون على اساس التصنيف وعلى صاحب المحل ابلاغ المجلس عن ذلك خطيا .

المادة ١١٢– تحتفظ البلدية بسجلات وملفات الحراس التي تحتوي على قرار استخدامهم ومقدار اجورهم وزياداتهم والاجراءات التأديبية المتخذة بحقهم والعقوبات المفروضة عليهم وانهاء خدماتهم ومكافئاتهم وتعويضاتهم وغير ذلك مما له مساس بشؤون عملهم .

المادة ١١٣– يقوم المجلس بتأمين بدلات للحراس من النوعالذي يعينه ويلتزمون بارتدائها اثناء تأدية واجباتهمويكتب على كتف البدلة اسم (البلدية) وكلمة حارس .

الفصل الثامن
الكناسة والنفايات

المادة ١١٤– يكون المجلس مسؤولا عن جمع ونقل كناسة ونفايات الشوارع والطرقوالساحات العامة والمساكن والمؤسسات في المنطقة البلدية وتنفيذا لذلك يقوم بما يلي :

أ – استخدام العمال واعداد وتحضير وسائط النقل .

ب – تكليف عمال التنظيفات المستخدمون ونقل نفايات المساكن والمؤسسات .

ج – تكليف عمال التنظيفات المستخدمون بكناسة الشوارع والطرق والساحات العامة وجمعها ونقلها .

د – العمل على نقل الكناسة والنفايات الى امكنتها المخصصة او الى المحارق لحرقها .

المادة ١١٥– يحظر على اي شخص مالم يكن موظفا او مستخدما لدى البلدية ان يقوم بنقل النفايات او الكناسة من اي ملك او شارع او طريق او ساحة او مكان يقع في المنطقة البلدية الا بأذن من المجلس .

المادة ١١٦– على كل ساكن او مقيم ان يحتفظ في مسكنه او محل اقامته او عمله بوعاء ملائم لحفظ النفايات وان يضعه في مكان مناسب قريب من متناول عمال التنظيفات وان يكون الوعاء مطابقا للتعليمات الصحية او الفنيه التي يقررها المجلس او من ينوب عنه .

المادة ١١٧– يستوفي المجلس رسما سنويا مقابل جمع ونقل النفايات حسب التعرفة التالية :

	فلس	دينار
١ – محل التجارة المحلية	٠٠٠	٠٠١
٢ – المحل في المنطقة الصناعية والتجارية العامة	٠٠٠	٠٠٢
٣ – الوحدة السكنية	٠٠٠	٠٠١
٤ – المطعم	٠٠٠	٠٠١
٥ – محل الحرفة او المهنة	٠٠٠	٠٠١

المادة ١١٨ – تتحقق الرسوم المبينة في المادة السابقة من بداية كل سنة

الفصل التاسع
مكتبة البلدية العامة

المادة ١١٩ــ تعتبر مكتبة البلدية العامة مكتبة اهلية تحوي ما يناسب مختلف المستويات العلمية والدراسية من المكتب والمطبوعات والوان النشاطات العلمية والثقافية والفنية .

المادة ١٢٠ــ يشرف على المكتبة مجلس امناء يتألف من ستة اعضاء على النحو التالي .

١ ــ الرئيس ويكون رئيسا لمجلس الامناء .
٢ ــ عضو ينتخبه المجلس البلدي من بين اعضائه .
٣ ــ سكرتير البلدية .
٤ ــ ثلاثة اعضاء آخرين يختارهم الحاكم الاداري في وادي السير او من ينوب عنه مــن قائمة باسماء عشرة اشخاص ينسبهم المجلس البلدي من مواطني المنطقة البلدية المؤهلين بثقافتهم او نشاطاتهــم العلمية والاجتماعية او بمكانتهم على ان يكونوا دون الخامسة والعشرين من العمر .

المادة ١٢١ــ مدة عضوية مجلس الامناء سنتان ويجدد تأليفه خلال خمسة عشر يوما من تاريخ انتهائها .

المادة ١٢٢ــ أ ــ مجلس امناء المكتبة مسؤول عن :

١ . تنمية المكتبة وترقيتها وتشجيع المواهب والمهارات العلمية والثقافية وتوسيع خدماتها .
٢ . تزويد المكتبة بامهات الكتب وبمــا يجد في عالم الثقافة العربية والاجنبية من كتب ومجلات وصحف ومراجع وفهارس وموسوعات وخرائط ومصورات .
٣ . عقد المؤتمرات العلمية والمكتبية والندوات واقامــة الحفلات الثقافية والعلمية والمحاضرات والمعارض الدائمة والمؤقتة للثقافة الاردنية والعربية والتراث العلمي .
٤ . تحديد رسوم الانتساب للمكتبة على ان لا يزيد الرسم السنوي للشخص الواحد عــن دينار ولا يقل عن ماية وخمسين فلسا ويتحقق اعتبارا من تاريخ الانتساب ويتجدد في بداية كل سنة وبمرور ثلاثة اشهر على استحقاقه بدون دفع يصبح الانتساب ملغيا او منتهيا .
٥ . تعيين مقدار التأمين للكتب المعارة او اي شيء آخر من محتويات المكتبة .
٦ . الاتصال بالمكتبــات والمواطنين والمنظمات الدولية والحكومية وغــير الحكومية التي تعني بشؤون المكتبات والمطبوعات والترجمة والتأليف في الوطن وخارجه لتبــادل المعلومات والمطبوعات والوثائق العلمية والثقافية وموادها .
٧ . وضع التعليمات الادارية لتنفيذ السياسة العامة للمكتبة وفتح ابوابها للمواطنين على السواء على نحو مشجع للمطالعة واستخدام اوقات الفراغ استخداما واعيا خلاقا .
٨ . تقديم تقرير عام في نهاية كل سنة للمجلس عن احوال المكتبة ومحفوظاتها ونشاطاتها وتداول الكتب فيها وعدد زائريها وجردها السنوي وغير ذلك من الامور التي توضح عمل المكتبة وما حققته من اهداف ؛
٩ . اقتراح ما يراه ضروريا بشأن المكتبة او ما يساعد على تنفيذ خططه في المستقبل .

ب ــ تصبح تعليمات مجلس الامناء نافذة المفعول فور صدورها بقرار منه .





المادة ١٢٣ــ يدعو الرئيس بصفته رئيسا لمجلس الامناء الى الاجتماعات والجلسات الدورية وتنعقد هذه الاجتماعات والجلسات بصورة عادية مرة في كل شهر وله ان يدعو لعقد اجتماعات وجلسات استثنائية اذا اقتضت الضرورة لذلك .

المادة ١٢٤ــ يتم نصاب مجلس الامناء بالاكثرية المطلقة وتكون القرارات ملزمة ونهائية اذا اقرتها اكثرية الحاضرين وفي حال تساوي الاصوات يكون للرئيس صوت مرجح .

المادة ١٢٥ــ اذا تغيب عضو من اعضاء مجلس الامناء عن ثلاث جلسات متوالية بدون عذر مقبول يعتبر فاقدا لعضويته ولمجلس الامناء بموافقة المجلس ان يعين عضوا يحل محله .

المادة ١٢٦ــ يعتبر المجلس مسؤولا عن تأمين نفقات شراء الكتب والمجلات والصحف والمواد الثقافية واللوازم المكتبية.

المادة ١٢٧ــ يعتبر المجلس مسؤولا عن تعيين واستخدام امين المكتبة وموظفيها وصرف رواتبهم واجورهم من موازنة البلدية في كل عام على ان يكون التوظيف والاستخدام وفقا للحاجة وبتنسيب من مجلس الامناء .

المادة ١٢٨ــ يعتبر التوظيف والاستخدام في المكتبة خاضعا لنظام موظفي البلدية .

المادة ١٢٩ــ يعتبر امين المكتبة امينــا وسكرتيرا تنفيذيا لمجلس الامناء ويرتبط بكفالة مالية يقدرهــا المجلس ويكون مسؤولا عن :

١ ــ تنفيذ السياسة العامة للمكتبة وتنظيم المخابرات الداخلية والخارجية وتنظيم واعداد التقارير العاديــة والسنوية .
٢ ــ اعداد المطبوعات المكتبية وحفظ سجلات ومحاضر جلسات مجلس الامناء .
٣ ــ المحافظة على محتويات المكتبة وكتبها واثاثها وموادها ومعداتها والاشراف على مطالعة واعارة الكتب او اي شيء آخر من محتويات المكتبة .

المادة ١٣٠ــ لمجلس الامناء قبول الهبات والمعونات المالية والعينية لحساب المكتبة ولتنفيذ اية خدمة من الخدمات العلمية والثقافية والفنية .

المادة ١٣١ــ رسوم الانتساب للمكتبة وتأمينات الاعارة بما في ذلك الريع والهبات المالية والعينية او اية اموال اخرى وغيرها تدفع الى صندوق المجلس بواسطة محاسبة وفقا للاصول المالية المتبعة .

الفصل العاشر
تجميل المدينــة

المادة ١٣٢ــ للمجلس اشعار المالك او مشغل العقار ان يقوم خلال مدة يعينها في الاشعار بما يلي :

أ ــ تنظيف الواجهات والجدران الخارجية للمحافظة على جمالها ونضارتها .
ب ــ دهان واجهة البناء والجدران الخارجية بالبويا الزيتية والطراشة او خلافها .
ج ــ ازالة الغبار العالق بواجهات الابنية والمؤسسات العامة .

المادة ١٣٣ــ للمجلس الطلب الى اصحاب الاملاك الواقعة على جوانب الشوارع والطرق والساحات العامــة انشاء الاسوار والاسيجة وفقا لارتفاعات ومواد انشائية معينة واقامة او ازالــة العوائق التي تحجب النظر بين خط البناء وخط الشارع او الطريق او الساحة العامة .

المادة ١٣٤ـ للمجلس تشجير وتجميل الشوارع والطرق والساحات وانشاء المنتزهات والحدائق ويعتبر المجلس مسؤولا عن :

أ ـ المحافظة على ما يزرع في الحدائق والمنتزهات من اشجار وازهار لغايات الزينة وعلى ما يزرع على جوانب الشوارع والطرق وفي الساحات والاراضي الحرجية في المنطقة البلدية .

ب ـ اعادة غرس اي جزء من ارض حرجية قطعت اشجارها بموجب ترخيص بموافقة المجلس .

ج ـ المطالبة بما تقدره الجهات المعنية عن قطع واتلاف الاشجار واجزائها والازهار والنباتات .

الفصل الحادي عشر

اللافتات واللوحات والاعلانات الدعائية

المادة ١٣٥ـ أ ـ تخضع كافة المؤسسات التجارية والصناعية والمهنية والمكاتب والمحلات المماثلة لرسوم اللافتات واللوحات ، وتعتبر اية لافتة او لوحة خاضعة لترخيص المجلس وموافقته على حجمها ومضمونها ولونها والمادة المصنوعة منها ومكان تثبيتها .

ب ـ للمجلس ان لا يسمح بوضع لافتات او لوحات ضوئية مقابل عقارات السكن فيما اذا كان استعمال ذلك النور باستمرار يسبب ازعاجا للجوار .

المادة ١٣٦ـ تستوفى رسوم اللافتة واللوحة سنويا وعلى النحو التالي . ـ

فلس	دينار	
٥٠٠	٠٠٠	عن كل لافتة ولوحة خارج المنطقة الصناعية والتجارية العامة .
٥٠٠	٠٠١	عن كل لافتة او لوحة في المناطق الصناعية والتجارة العامة .

المادة ١٣٧ـ تخضع كافة الوسائل والاشياء والاعلانات الدعائية بموافقة المجلس وترخيصه مع مراعاة ما يلي . ـ

أ • للمجلس تحديد انواع وابعاد ومظهر الوسائل والاشياء والاعلانات الدعائية ومواقع عرضها وطريقة تنفيذ ذلك .

ب • يعتبر المسؤول عن الوسائل والاشياء والاعلانات الدعائية ، المالك او مشغل الارض او البناء او الموقع او الشخص الذي قام بها للترويج عن بضاعته او تجارته او عمله او مهنته او اي شيء اخر .

ج • للمجلس ازالة الوسائل والاشياء والاعلانات الدعائية التي تشكل خطرا لحركة السير او ازعاجا للجوار بسبب موقعها او اي سبب اخر .

د • تعتبر الرسوم عن الوسائل والاشياء والاعلانات الدعائية سنوية على ان لا تقل عن خمسماية فلس ، ولا تزيد عن دينارين للاعلان الدعائي الواحد ، وتتحقق من تاريخ وضعه وفي بداية كل سنة .

الفصل الثاني عشر

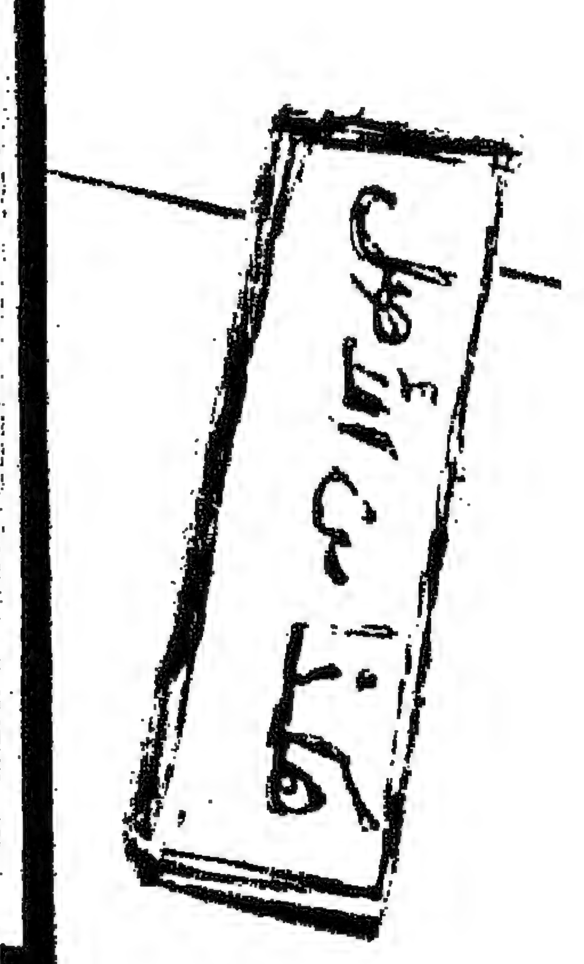
المحلات العامة

المادة ١٣٨ـ أ • للمجلس ان يستوفي رسما شهريا مقداره : ـ

١ • عشرة فلسات عن كل كرسي اعد للاستعمال في اي دار للسينما .

٢ • ثلاثين فلسا عن كل سرير في كل فندق .

٣ • عشرة فلسات عن كل تذكرة تباع لاحياء الحفلات المسرحية والسيرك وما ماثلها .



ب • للمجلس ان يعفي كليا او جزئياً من الرسوم المفروضة اي حفل او لهو او عرض فيما اذا كان ريعه كليا وبعضه لغايات دينية او خيرية او اجتماعية او ثقافية او رياضية .

المادة ١٣٩ـ لموظف المجلس المختص ان يدخل اي ملهى او حفل او دار للسينما او اي فندق للمراقبة .

الفصل الثالث عشر

البسطات والمظلات والباعة المتجولون والاوزان والمقاييس والمكاييل

المادة ١٤٠ـ لا يجوز لاي كان ان يضع بسطة او مظلة او يشغل بقعة او مكانا عاما او ان يضع مقعدا في اي مكان عام او شارع او ساحة او رصيف ضمن المنطقة البلدية ما لم يكن مرخصا بذلك .

المادة ١٤١ـ للمجلس ان يستوفي رسما سنويا مقداره .

أ • دينارا واحدا عن كل متر مربع من مساحة البسطات .

ب • ثلاثماية فلسا عن كل كرسي .

ج • خمساية فلسا عن كل مظلة خارج المنطقة الصناعية والتجارة العامة .

د • دينارا واحدا عن كل مظلة في المناطق الصناعية والتجارة العامة .

المادة ١٤٢ـ لا يسمح لاي كان ان يتعاطى حرفة مسح الاحذية أو العتالة او بيع السلع والبضائع بالتجول ضمن المنطقة البلدية الا اذا كان يحمل ترخيصا بذلك .

المادة ١٤٣ـ للمجلس ان يستوفي عن كل ترخيص يصدره بمقتضى هذا الفصل الرسوم السنوية على النحو التالي : ـ

فلس	دينار	
٥٠٠	٠٠٠	مسح الاحذيـة
٥٠٠	٠٠٠	العتالـة
٥٠٠	٠٠٠	البيع المتجول
٦٠٠	٠٠٠	البيع المتجول بالحرية

المادة ١٤٤ـ للمجلس مراقبة ومعاينة كافة الموازين والمقاييس والمكاييل المستعملة في المنطقة البلدية واستيفاء الرسوم السنوية بمعدل خمسين فلسا عن القطعة الواحدة من الموازين والمقاييس والمكاييل وتتحقق من تاريخ استعمالها وفي بداية كل سنة .

الفصل الرابع عشر

تسمية الشوارع وترقيمها

المادة ١٤٥ـ للمجلس تسمية وترقيم كافة الشوارع والطرق والساحات والحدائق والمنتزهات والمباني والعرصات القائمة في المنطقة البلدية مع مراعاة ما يلي : ـ

أ ـ تتم التسمية والترقيم بقرار من المجلس .

ب ـ يكتب الاسم والرقم باللغة العربية على لوحات معدنية موحدة الابعاد والاوصاف وتوضع على طرفي الشارع والطريق والساحة ومداخل الحدائق والمنتزهات بارتفاع معين للحفاظ عليها من العبث .

ج ـ يكتب الاسم والرقم باللغة العربية والانجليزية على اللوحات واتجاهات المناطق السياحية الاثرية .

د ـ لا يجوز العبث بلوحات التسمية والترقيم او الاضرار بها وتبديل امكنتها ؛

الفصل الخامس عشر
احكام عامة

المادة ١٤٦ـ للمجلس وفي حدود امكانياته التعاون مع الفرق الاطفائية عند مكافحة الحرائق او احتمال شبوب حريق في اي مكان من المنطقة البلدية .

المادة ١٤٧ـ للمجلس اعداد وتحضير آليات نضح الحفر الامتصاصية الواقعة في المنطقة البلديــة . او التعاقد مع اي شخص او اكثر للقيام بنضح الحفر الامتصاصية تحت اشرافه ويحظر على اي شخص ان يقوم بنضح اية حفرة ونقل محتوياتها بدون تصريح خطي من المجلس .

المادة ١٤٨ـ أ • من اجل تحسين المستوى التجاري والمهني والصناعي وخلق الواردات الذاتية للمنطقة البلدية للمجلس ان يتولى : ـ

١ • انشاء وتأسيس سوق لبيع الخضار والفواكه والمبيعات الاخرى بالجملة .

٢ • تحديد وتعيين اماكن الحرف والمهن المحلية في الشوارع والطرق الواقعة في المنطقة البلديــة بقرار منه شريطة ان لا يتم تطبيق ذلك الا بعد اعلانه ونشره واطلاع الاهلين .

ب • على كل من يملك محلا لمهنة او حرفة او صناعة في غير المكان والسوق المخصص لها ان يبلغ المجلس عن اسمه وهويته ومحل اقامته ومكان مهنته او حرفته او صناعته من تاريخ العمل بهذا النظام .

جـ • للمجلس اخطار صاحب المهنة او الحرفة او الصناعة ان ينتقل الى المكان او السوق المخصص لمهنته او حرفته او صناعته خلال ثلاثة اشهر من اخطاره .

المادة ١٤٩ـ للمجلس الحفاظ على البقايا الأثرية التي لها قيمتها التاريخية او الطبيعية القائمة في المنطقة البلدية والانتفاع بها .

المادة ١٥٠ـ للمجلس فرض واستيفاء الرسوم والضرائب البلدية التي يمكن ان تتأتى بمقتضى هذا النظام واي تشريع اخر .

المادة ١٥١ـ للمجلس استيفاء الرسوم المبينة عن الاعمــال التالية :

	فلس
أ • اعطاء اي صورة طبق الاصل	١٥٠
ب • اصدار أي شهادة او مستند ختم بخاتم البلدية	٢٠٠
جـ • تصديق اية معاملة	١٥٠

المادة ١٥٢ـ للمجلس تنفيذا للمادة (٥٢) من قانون تنظيم المدن والقرى رقم (٧٩) لسنة ١٩٦٦ استيفــاء الرسوم المبينة لحساب العوائد التنظيمية ، وعوائد الخدمات البلدية الاخرى على النحو التالي : ـ

١ • رسم قطعة الارض الواحدة او الملك او العقــار الواحد قبل تسجيلهــا في سجل دائرة الاراضي والمساحة .

	فلس	دينار
في قطاع السكن (أ)	٠٠٠	٠٠١
في قطاع السكن (ب)	٧٥٠	٠٠٠
في قطاع السكن (جـ)	٦٥٠	٠٠٠
في قطاع السكن (د)	٥٠٠	٠٠٠
في القطاع الصناعي والتجارة العامة	٥٠٠	٠٠١



٢ ـ الرسم لكل قسيمة من مخططات التقسيم والتجزئة والفرز للأراضي :

	فلس	دينار
في قطاع السكن (أ)	٥٠٠	٠٠١
في قطاع السكن (ب)	٢٥٠	٠٠١
في قطاع السكن (جـ)	٠٠٠	٠٠١
في قطاع السكن (د)	٥٠٠	٠٠٠
في القطاع الصناعي والتجارة العامة	٠٠٠	٠٠٢

٣ ـ رسم مخطط موقع وترسيم الارض الواحدة أو الملك أو العقار الواحد :

	فلس	دينار
في قطاع السكن (أ)	٧٥٠	٠٠٠
في قطاع السكن (ب)	٥٠٠	٠٠٠
في قطاع السكن (جـ)	٣٠٠	٠٠٠
في قطاع السكن (د)	٢٥٠	٠٠٠
في القطاع الصناعي والتجارة العامة	٠٠٠	٠٠١

المادة ١٥٣ ـ للرئيس اتخاذ الاجراءات التنفيذية لأي حكم من أحكام هذا النظام .

المادة ١٥٤ ـ للمجلس اعتبار كل من : ـ

أ ـ تخلف عن العمل بما طلب منه باخطار وجه اليه من المجلس أو الرئيس .

ب ـ عارض أو مانع أو أعاق أي موظف من موظفي البلدية أو أي عضو من المجلس أو أي شخص آخر انتدبه المجلس لتنفيذ أي عمل بمقتضى هذا النظام .

جـ ـ قام بعمل خلافاً للتعليمات التي يصدرها المجلس أو الرئيس انه ارتكب مخالفة لنظام البلدية ويعاقب من أجلها بعد ادانته بالعقوبــة المنصوص عليها بالمــادة (٦٣) من قانون البلديــات رقم (٢٩) لسنة ١٩٥٥ .

المادة ١٥٥ ـ يلغى نظام بلدية وادي السير رقم (١) لسنة ١٩٥٧ .

١٩٧٣/٨/٢٣ .

الحسين بن طلال

وزير الاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية اسحق الفرحان	وزير الزراعة عمر النابلسي	وزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء ذوقان الهنداوي	وزير الانشاء والتعمير صبحي امين عمرو	رئيس الوزراء ووزير الخارجية والدفاع زيد الرفاعي
وزير التربية والتعليم مضر بدران	وزير النقل نديم زرو	وزير الاشغال العامة احمد الشوبكي	وزير السياحة والآثار غالب بركات	وزير العدل سالم مساعده
وزير المواصلات محي الدين الحسيني	وزير الداخلية احمد عبدالكريم الطراونه	وزير الصحة فؤاد الكيلاني	وزير دولة للشؤون الخارجية . . .	وزير المالية محمدنوري شفيق
وزير الثقافة والاعلام مروان دودين	وزير الداخلية للشؤون البلدية والقروية مروان الحمود	وزير الشؤون الاجتماعية والعمل يوسف ذهني	وزير الاقتصاد الوطني كامل ابو جابر	وزير دولة لشؤون الارض المحتلة طاهر نشأت المصري

نحن الحسين الاول ملك المملكة الاردنية الهاشمية

بمقتضى المادة (٣١) من الدستور

وبناءعلى ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ٢٣/٨/١٩٧٣

نأمر بوضع النظام الآتي : —

نظام رقم (١٠٥) لسنة ١٩٧٣

نظام معدل لنظام التأمين الصحي

المادة ١ — يسمى هذا النظام (نظام معدل لنظام التـأمين الصحي لسنة ١٩٧٣) ويقرأ مع النظـام رقم (٢٨) لسنة ١٩٧٣ المشار اليه فيما يلي بالنظام الاصلي وما طرأ عليه من تعديل كنظام واحد ويعمل به من تاريخ نشره في الجريادة الرسمية .

المادة ٢ — يعدل البند السادس من الفقرة الرابعة/المختبر من الجدول رقم (١) الملحق بالنظام الأصلي باضافة رقم (٢٠٠) تحت كامة المنتفع ورقم (٤٠٠) تحت كلمة المواطن القادر .

٢٤/٨/١٩٧٣ الحسين بن طلال

وزير الاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية	وزير الزراعة	وزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء	وزير الانشاء والتعمير	رئيس الوزراء ووزير الخارجية والدفاع
اسحق الفرحان	عمر النابلسي	ذوقان الهنداوي	صبحي امين عمرو	زيد الرفاعي
وزير التربية والتعليم	وزير النقل	وزير الاشغال العامة	وزير السياحة والآثار	وزير العدل
مضر بدران	نديم زرو	احمد الشوبكي	غالب بركات	سالم مساعده
وزير المواصلات	وزير الداخلية	وزير الصحة	وزير دولة للشؤون الخارجية	وزير المالية
محي الدين الحسيني	احمد عبد الكريم الطراونه	فؤاد الكيلاني	. . .	محمدنوري شفيق
ووزير الثقافة الاعلام	وزير الداخلية للشؤون البلدية والقروية	وزير الشؤون الاجتماعية والعمل	وزير الاقتصاد الوطني	وزير دولة لشؤون الارض المحتلة
مروان دودين	مروان الحمود	يوسف ذهني	كامل ابو جابر	طاهر نشأت المصري



تعليمات رقم (١) لسنة ١٩٧٣

تعليمات بدل الخدمات في المنطقة الحرة

في العقبة لعام ١٩٧٣

صادرة بمقتضى المادة (٢٧) من نظام المنطقة الحرة في العقبة رقم (٢١) لعام ١٩٧٣

المادة ١ — تسمى هذه التعليمات تعليمات بدل الخدمات في المنطقة الحرة بالعقبة على البضائع ويعمل بهـا اعتبارا من ١٥/٦/١٩٧٣ .

المادة ٢ — تستوفى بدل الخدمـات على اساس الوزن القائم حينما يكـون الاستيفاء على اساس الوزن وتعتبر بدل خدمات كسور المئة كيلو غرام كالمئة كيلو غرام .

المادة ٣ — حينما تكون وحدة الاستيفاء هي الطن يكون الحد الادنى على الارسالية الواحدة طن واحد .

المادة ٤ — أ — تستوفى بدل خدمات التخزين بموجب التعرفة المبينة في الجدول المرفق .

ب — تخفض بنسبة ٥٠٪ بدل خدمات التخزين والرصيف عن البضائع الماره بطريق الترانزيت والبضائع المعاد تصديرها .

المادة ٥ — يستوفى مبلغ (١ر٢٥٠) دينار ومائتين وخمسين فلسا عن كل ثمانية ساعات وذلك مقابل العتالـة او الفرز الاضافيين خلال ساعات الدوام الرسمي كما يستوفى مبلغ (٢٥٠) فلس مائتين وخمسين فلسا عن كل ساعة بعد ساعات الدوام الرسمي لكل عامل كاجور للعتاله والفرز الاضافيين .

المادة ٦ — أ — يجب ان تكون جميع البضائع التي تدخل الى المنطقة الحره مؤمنة بموجب بوليصـة تأمين وعلى صاحب العلاقة ابرازها للدائرة .

ب — يجري تأمين البضائع غير المؤمنة والتي انتهى تأمينها من قبل الدائرة على نفقة صاحب العلاقة بالاضافة الى ١٠٪ من قيمة قسط التأمين بدل خدمات .

الماده ٧ — تستوفى الرسوم التالية كبدل ايجار :

أ — المستودعات المقامة من قبل ادارة المنطقة الحـره .

طابق ارضي	٣ دنانير اردني اجرة المتر المربع الواحد لمدة ستة شهور .
طابق ثاني	٢ دينار اردني اجرة المتر المربع الواحد لمدة ستة شهور .
طابق ثالث	١ر٥٠٠ دينار ونصف اردني اجرة المتر المربع الواحد لمدة ستة شهور .

ب — المستودعات التي ستقام بعد التأجير من قبل المستأجر

طابق اول	١ر٥٠٠ دينار ونصف اردني اجرة المتر المربع الواحد لمدة ستة شهور .
طابق ثاني	١ دينار اردني اجرة المتر المربع الواحد لمدة ستة شهور .
طابق ثالث	١ دينار اردني اجرة المتر المربع الواحد لمدة ستة شهور .

ج — ٥٠٠ فلس عن كل متر مربع في الساحات لمدة ستة شهور .

المادة ٨ — يستوفي مبلغ ١٠٠ فلس عن كل طن يدخل الى المنطقة الحرة وذلك كبدل خدمات عامة .

المادة ٩ — ترد المبالغ المستوفاة زيادة او خطأ لاصحابها مباشرة بناء على تنسيب المحاسب وموافقة المدير العام.

المادة ١٠ — توضع البضاعة بتصرف اصحابهـا بعد تسديد كافة بدل الخدمات المتحققة عليهـا لدائرة ميناء العقبـة والمنطقة الحرة .

ملحق جدول بدل خدمات التخزين في المنطقة الحرة

(ميناء العقبة)

الرقم الفئة	الرقم الفقرة	أصناف البضائع	وحدة الاستيفاء	بدل تخزين داخل المستودع فلس	بدل تخزين خارج المستودع فلس
١ —		الحيوانات الحيــة			
	أ	الطيور والدواجن	الرأس	١٠	١٠
	ب	الغنم والماعز وما شابهها	الرأس	٢٠	١٠
	جـ	البغال والجمال والحمير والابقار والخيول	الرأس	٤٠	٣٠
٢ —		البضائع الموضوعة ضمن اكياس			
	أ	الجذور ، القش، الكلاء، القشور، الكسبة ، النخالة	الطن	١٥	١٠
	ب	البصل،الثوم،البقول الجافة، الحبوب ، الدقيق السميد، النشا، الملح، البرغل،البذور الزيتية الاسمدة، السكر ، الخضروات والفواكه	الطن	٢٥	١٠
	جـ	الرز، البن ، البهارات، الحنه، انواع اللوزيات الصنوبر	الطن	٣٠	٢٠
٣ —		الحديــد والمعــادن والمواد المشــابهة			
	أ	القضبان والانابيب والصفائح والاسلاك والفاصون سواء كانت فرط او غير فرط والمسامير والمعــاول والمجارف وسبــائك التصدير والاســلاك الشائكة والخردوات الحديدية .	الطن	٢٠	١٠
	ب	القوميد والبلاط والواح الرخــام والفحم الحجري والكلس والجبس والحجر الاسفلتي	الطن	٢٠	١٥
	جـ	الاسمنت	الطن	٢٠	١٥
٤ —		الخشب والخيزران			
	أ	الخشب على اختلاف أنواعه جــذور الاشجــار ، الاعمدة ، الفحــم الحطبي ، قشر التلبيس،الحصر ، وجميع مصنوعات الخيزران	الطن	٣٥	٢٥



الرقم الفئة	الرقم الفقرة	اصناف البضائــع	وحدة الاستيفاء	بدل تخزين داخل المستودع فلس	بدل تخزين خارج المستودع فلس
٥	أ	جميع المواد المعبئة في صفائح او براميــل او علب سواء كانت للاكــل او لاغراض اخرى كالسمن النباتي والزيوت النباتية والسردين واللحــوم المعلبة والحليب ومعجون البندوره والالبان ومشتقاتها والبيض والعسل والمشروبات الروحية والمــواد الكيماويــة والادوية والاسلاك الكهربائية والمحروقات والصابون والغــراء والشموع والاصبغة والادويــة الزراعية والبلاستيك ومصنوعات المطاط غير الاطارات والاثاث	الطــن	٤٠	٣٠
٦		الاقمشة بأنواعها الخيش ، الالبسة المستعملة ضمــن بالات وصناديق ، القطن الصوف والشعر	الطــن	٤٠	٣٠
٧		التبــغ والتنباك ضمن بالات الورق والقرطــاسية والادوات المكتبية والعــاب الاطفال والاجهــزة العلمية والالات الموسيقية وادوات المختبرات والنقود الفضية والمعدنية وجميع انواع الساعات .	الطــن	٥٠	٣٠
٨		الاسلحة والذخائر على اختلاف انواعها ، المــواد المتفجرة والسريعة الالتهاب .	الطــن	١٢٠	٨٠
٩		السيارات ، الجرارات ، التراكتورات ، القاطرات المداحل ، الروافع وما شابهها .			
		حتى — ١٠٠٠ كغم	الواحدة	٦٠	٤٠
		من — ١٠٠١ — ١٥٠٠ كغم	الواحدة	١٠٠	٨٠
		من — ١٥٠١ — ٢٠٠٠ كغم	الواحدة	١٤٠	١٢٠
		من — ٢٠٠١ — ٣٠٠٠ كغم	الواحدة	٢٣٠	١٨٠
		من — ٣٠٠١ فما فوق	الواحدة	٢٨٠	٢٣٠
١٠		الالات والاجهزة الاخرى كالمراجل والمكابس والالات الزراعيــة والطباعة والمضخات والمولدات ، الدراجات النارية والعادية .	الطــن	٣٠	٢٠
١١		اللالىء الحقيقية والاحجار الكريمة والمعــادن الثمينة والحاجات المصنوعة منها،النقود الذهبية والتحف الفنية	الكيلو	٢٠٠	٢٠٠
١٢		الزيوت النباتية المائعة .	الطــن	—	—
١٣		البضائع الاخرى غير المذكورة في مكان آخر .	الطــن	٤٠	٣٠

تعليمات تفريغ وتحميل وتخزين واستلام وتسليم البضائع في المنطقة الحرة في العقبة لسنة ١٩٧٣

استنادا للمادة ٦٧ من النظـام رقم (٢١) لسنة ١٩٧٣ (نظام المنطقة الحرة في العقبـة لسنة ١٩٧٣) والصادر بمقتضى المادة ٢١ من قانون وزارة النقل رقم ٤٢ لسنة ١٩٧١ ،تتبع التعليمات والترتيبات لسير العمل وفق الاسس التالية :

المادة ١ — تقديم المانيفستات :

أ — قبل وصول اية باخرة الى ميناء العقبة بمدة لاتقل عن ٤٨ ساعة يترتب على وكيلها تسليم المانيفست مع ملاحقه الى دائرة المنطقة الحرة لتتمكن من تفريغ وتوزيع البضائع على اماكنها المعينة ، ثم تدون كافة محتويات المانيفست مع ملاحقه في سجلات مستودعات ومانيفست المنطقة الحرة .

ب — يترتب على وكيل الباخرة تقديم المانيفست الاصلي ونسختين عنه مع ملاحقه الى السلطة الجمركية خلال مدة (٢٤) ساعة لاحقة لوصول الباخرة الى الميناء،وقبل تفريغ حمولتها،ثم تدون محتويات المانيفست مع ملاحقه في سجلات مستودعات ومانيفست السلطة الجمركية .

جـ — اي ارساليات اخرى يجري تفريغها في المنطقة الحرة تقدم الوثائق الرسمية المتعلقة بها :

المادة ٢ — تفريغ البضائع من البواخر الى المنطقة الحرة:

يجري تفريغ البضائع من البواخر الى المنطقة الحرة (ساحات ومستودعات المنطقة الحرة) ويتم ادخالها وتخزينها في المستودعات والساحات الخارجية تحت اشراف دائرة المنطقـة الحرة ويترتب على المؤسسة البحرية لميناء العقبة ووكيل الباخرة تستيف وتنضيد جميع انواع البضائع حسب علاماتها وارقامها التجارية التي تفرغ بواسطتهم .

المادة ٣ — الطرود المشبوهة :

أ — الطرود المشبوهة — وهي الطرود المعبـوث في محتوياتها او المشتبه في سلامتهـا اذ يقوم مندوب الجمارك وكيل الباخرة بمراقبتها ثم بنقلها الى داخل غرفة داخل مستودع المنطقـة الحرة ويحتفظ بنسخة من مفتاحها الخاص وتبقى هذه الطرود في عهدته الى ان يتم جردها وتسليمهـا الى دائرة المنطقة الحرة بحضور مندوب الجمارك والاطراف المعنية،وذلك بموجب ضبط استـلام يوقع عليه المذكورون بعد جرد محتوياتهـا او وزنها،ثم تنقـل الى غرفة مشابيه المستودع الذي تحتفظ دائرة المنطقة الحرة بمفتاحه الخاص .

ب — الطرود المشبوهة اثناء التفريغ :

وهي الطرود التي تكسر والتي يعبث بها ويشتبه في سلامة محتوياتها اثناء التفريغ وتنقل هذه الطرود الى مكان امين تعينه دائرة المنطقة الحرة لهذه الغاية ضمانا لسلامة محتوياتها خشية العبث او السرقة ويتم نقلها تحت اشراف المنطقة الحرة الى ان يتم جرد محتوياتها او وزنها بحضور كل من مندوب المنطقة الحرة والسلطة الجمركية والاطراف المعنية ثم يتم نقلها الى غرفة مشابيه المستودع المخصصة لهذه الغاية وتصبح عهدة على دائرة المنطقة الحرة ويحتفظ مندوب المنطقة الحـرة بمفتاحه الخاص لكل من هاتين الغرفتين .

جـ — تدون تفاصيل البضائع المشبـوهة والموصوفة في الفقرتـين (أ ، ب) السالفتي الذكر في محضر استلام بضائع الباخرة العام :



المادة ٤ — الطرود الثمينة :

وهي الطرود المحتوية على بضائع دقيقة ثمينة ذات وزن خفيف ويمكن معرفتها اما عن طريق المانيفست او اثناء عملية المعاينة،وفي هاتين الحالتين تشترك دائرة المنطقة الحرة وسلطة الجمارك بوضـع هذه البضائع في غرفة خاصة (غرفة البضائع الثمينـة) ويحتفظ موظف المنطقـة الحرة بمفتاحه الخاص وعلى معايني الجمرك لفت نظر موظف المنطقة الحرة الى الطرود الثمينة .

المادة ٥ — استلام البضائع :

بعد الانتهـاء من تفريغ البضائـع والمباشرة بتستيفهـا في ساحات ومستودعات المنطقة الحرة يتبـع الاجراءات التالية :

أ — يشترط على صاحب العلاقة ان يبدأ بتسليم الارساليات السليمـة والكاملة وذلك حسب ماركاتها وارقامها التجارية المدونة في الوثائق الرسمية الى مأمور مستودع دائرة المنطقـة الحرة،وفي حالة التأخير على ذلك يتحمل الطرف المعني تبعيـة مسؤولية التأخير وما ينجم عنـه من اضرار الا في الحالات الاستثنائية التي يعود تقديرها لمدير المنطقة الحرة .

ب — في حال تستيف البضائع في اكثر من مستودع،يتوجب على مأمـور المستودع استلام الارساليات المفرغة في مستودعه وتقديم كشف تفصيلي بالارساليات التي قام باستلامها الى امين مستودعات المنطقة الحرة الذي يقوم بتدقيق هذه الكشوفات على مانفيست الباخرة ومحضرها العام .

جـ — يرفع محضر الاستلام الى مدير دائرة المنطقة الحرة خلال ٢٤ ساعة من وقت انهاء تفريغ آخر طرد غير انه يسمح في الحالات الاستثنائية في تجاوز هذه المدة وان يتم تنظيم محضر الاستلام في موعد لا يتجاوز ٤٨ ساعة من انهاء تفريغ البضائع .

د — على مأمور مستودع المنطقة الحرة الذي يقوم باستلام البضائع ادراج تاريخ تفريغ كل ارسالية في المنطقة ويثبت ذلك على الوثائق الرسمية الخاصة في كل ارسالية ليتم بموجبها استيفاء بدلات التخزين.

المادة ٦ — استلام وتسليم واخراج البضائع بواسطة اللجان .

تستلم وتسلم البضائع التالية تحت اشراف اللجنة المؤلفة من مندوب المنطقة الحرة والجمارك ووكيل الباخرة وصاحب العلاقة او وكيله .

أ — تستلم وتسلم كافة انواع المكيسات التي يتعذر عدها .

ب — تستلم وتسلم كافة ارساليات الحديد والاخشاب التي يتعذر عدها .

جـ — البضائع الاخرى التي يتعذر عدها يوافق على تسليمها واستلامها مدير المنطقة الحرة وللسلطة الجمركية الحق في الاعتراض عند وجود مخالفة في ذلك .

د — يشترك مندوبو شركات التامين كل بالنيابة عن شركته مع اعضاء لجان الاستلام والتسليم ويقتصر الاشتراك مندوب كل شركة فقط بالنسبة للارساليات المؤمن عليها لدى شركته .

هـ — تنفيذا للفقرة (د) ينبغي على مندوبي شركات التأمين اعلام دائرة المنطقة الحرة بارقـام البوالص للارساليات المؤمن عليها من قبلهم قبل المباشرة باستلام بضائع اي ارسالية تفرغ في المنطقة الحرة.

و – عند تنظيم محضر الاستلام يدون في نهايته ملحوظة بارقام وثـائق الشحن التي جـرى جردها باشتراك مندوب شركات التأمين وتحت تواقيعهم .

ز – يدرج في ملاحق المحاضر بالنسبة لارساليات الاجان تاريخ بداية التحميل وتاريخ الانتهاء من التحميل.

المادة ٧ – محاضر استلام البضائع وملاحقها

فور استلام جميع الارساليات المفرغة في مستودعات وساحات المنطقة الحرة يقوم مأموري المستودعات بتنظيم هذه المحاضر وفق الشروط التاليه :–

أ – ينظم محضر الاستلام من قبل المنطقة الحرة ويوقع عليه مأمور مستودع المنطقة الحرة والجـمارك ووكيل الباخرة ومندوب المؤسسة البحرية ويصدقه مدير عام المنطقة الحرة او من ينيبه .

ب – ينجز المحضر تدقيقا وطباعة من قبل دائرة المنطقة الحرة خلال ٣٦ ساعة لاحقة لوصول نسخـة المحضر اليها .

جـ – كل تباين في بوالص الشحن وتجزئتها والغائها يجري في مخابراتهاما بين دائرة المنطقة الحرة والجمارك.

د – على دائرة المنطقة الحرة تزويد الجمارك وبشكل دائمي بعشر نسخ من كل محضر استلام وملحق .

هـ – على دائرة المنطقة الحرة تزويد نسخة من كل محضر وملحق الى ذوي العلاقة من وكلاء البواخـر وشركات التأمين ووكلاء المستوردين او اي جهة اخرى ان تطلب الامر ذلك .

و – تنظيم المحاضر الفرعية

وهي المحاضر المسبقة للمحضر العام بقصد انجاز المعاملة ويتم تنظيمها من قبل اصحاب العلاقـة وتوقع من المنطقة الحرة والجمارك وصاحب العلاقة ووكيل الباخرة وتصديقه من السلطة الجمركية بحيث تطابق محتوياته للمحضر العام .

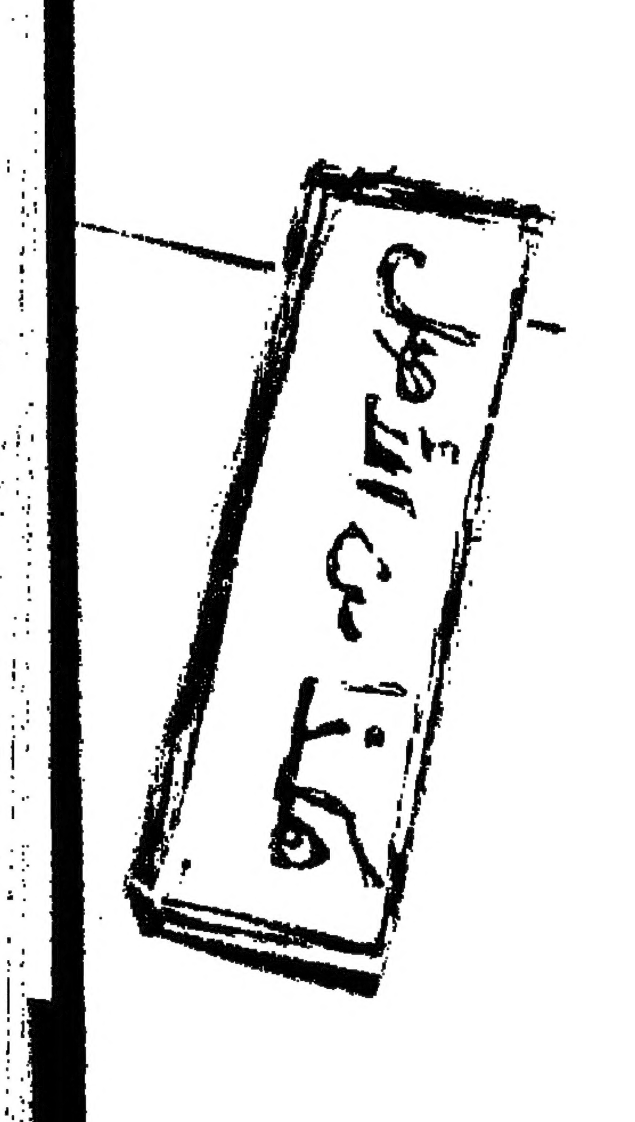
المادة ٨ – الارساليات التي يكتشف نقص في عدد طرودها او يكتشف عبث في محتويات احد طرودها عند التحميل

وهي الارساليات التي يظهر اثناء التحميل بانها تنقص احد الطرود او ان احد طرودها ناقص المحتويات ومحضر الاستلام لا يشير الى ذلك ، يبت في امرها من قبل لجنة تحقيق يعينها مدير المنطقة الحرة والسلطة الجمركية وعلى ضوء التحقيق وواقع الحال تحدد المسؤولية .

المادة ٩ – موظفوا دائرة المنطقة والجمارك

ملزمون بتنفيذ هذة التعليمات ومراعاة تطبيقها بكل دقة وعناية وعلى جميع الاطراف المعنية بها ضرورة تنفيذ ما ورد في هذه التعليمات .

وزير النقل
نديم زرو
رئيس اللجنة العليا للمنطقة الحرة بميناء العقبة



تصحيح اخطاء

١ – وردت الاخطاء التالية في نظام المنطقة الحرة في العقبة رقم ٢١ لسنة ١٩٧٣ المنشور بعدد الجريدة الرسمية رقم ٢٤١٣ تاريخ ١/٤/١٩٧٣ وفيما يلي تصحيحها : –

الصفحة	السطر	رقم المادة	الخطأ	الصواب
٤٩٦	٢٢	٣	المادة ١ –	المادة ٣ –
٤٩٧	٦	٥	٤٠	٣٩
٤٩٧	٩	٦/أ	تبقى	وتبقى
٤٩٧	١١	٦/ب	بتنسيب الوزير	بتنسيب من الوزير
٤٩٧	٢٦	٨/و	لتمديد	لتحديد
٤٩٨	٣	١٠	تقرير	تقريرا
٤٩٨	١٧	١٧/أ	وبقرار	بقرار
٥٠٢	١	٤٧	بحاجة	بحالة
٥٠٢	٢٠	٥٤	الخارجية	الخارجة
٥٠٢	٢٢	٥٥	وبارسالها	او بأرسالها

٢ – حصلت الاخطاء التالية في نظام بدل خدمات التفريغ والتحميل والتجريم والعتالة للمؤسسة البحرية رقم (٤١) لسنة ١٩٧٣ المنشور بعدد الجريدة الرسمية رقم ٢٤١٨ وفيما يلي تصحيحها :–

الصفحة	الفئة	الفقرة	خطأ	صواب
٧٦٠	الخامسة	٦	طاقم براميل	طاقم غفة براميل
٧٦١	الرابعة	أ	والمريعة الالتهاب	والسريعة الالتهاب
٧٦٢	الخامسة	ب – ٣	فلس دينار فلس دينار	فلس دينار فلس دينار
		٢٠٠١–٣٠٠٠ كغم	٠٠٠ ٣ ٢٠٠ ١	٠٠٠ ٣ ٥٠٠ ١

٣ – وقع خطأ مطبعي في نص المادة ١٧ من نظام الجوائز التقديرية للمحامين النظاميين رقم ٧٣/٨٥ المنشور في العدد ٢٤٣٥ من الجريدة الرسمية الصادر بتاريخ ١/٨/١٩٧٣ – حيث وردفي هذه المادة خطأ ان النسبة المقرر رصدها في موازنة النقابة لتغطية الجوائز التقديرية هي (٥٠ ٪) بينما الصواب (٥ ٪) .

٤ – ورد خطأ في الجدول أ من نظام التأمين الصحي رقم ٢٨ لسنة ٧٣ المنشور بعدد الجريدة الرسمية رقـم ٢٤١٦ تاريخ ١٦/٤/١٩٧٣ آن اجرة العملية الجراحية الوسطى للمنتفعين (٤٠٠٠٠) فلس والصحيح هو (٤٠٠٠) فلس لذا يقتضى التنويه .